

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «КОЛОМНА»
(МБУ ДК «КОЛОМНА»)**

ПРИКАЗ

03.06.2024 г.

Коломна

№ 75

**«Об утверждении Положения об обработке
и защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения
«Дворец культуры «Коломна»
в новой редакции**

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,-

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ директора МБУ ДК «Коломна» от 01.04.2019 № 93 «Об утверждении Положения о персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна».

- приказ директора МБУ ДК «Коломна» от 09.03.2022 № 36 «О внесении изменений в Положение «О персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна», утв. Приказом директора от 01.04.2019 № 93».

- приказ директора МБУ ДК «Коломна» от 30.08.2022 № 127 «Об утверждении форм согласий на обработку персональных данных работников—приложение 1 и приложение 2 к Инструкции «Об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Муниципального бюджетного
учреждения «Дворец культуры «Коломна»



О. В. Любарская

Положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна» (далее – МБУ ДК «Коломна», Учреждение).

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

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

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;

- уровень защищенности персональных данных – комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

2.2. В состав персональных данных работников МБУ ДК «Коломна» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБУ ДК «Коломна», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.3.2. При оформлении работника в МБУ ДК «Коломна» специалистом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», 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 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.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу 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 руководству Учреждения, заведующим отделов; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения); документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

2.3.3.2. Документация по организации работы отделов МБУ ДК «Коломна» (положения об отделах, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МБУ ДК «Коломна» о целях, предполагаемых источниках и способах получения

персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных указана в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.1.6. Субъект персональных данных дает согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.1.7. Субъект персональных данных в своем согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, указана в приложении 2 к настоящему Положению.

3.1.8. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.1.9. Субъект персональных данных имеет право в любое время требовать прекращения передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Данное требование должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных;
- перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МБУ ДК «Коломна» предоставляет достоверные сведения о себе. Ответственный работник Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБУ ДК «Коломна» и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

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

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МБУ ДК «Коломна»;
- заместители директора по направлениям деятельности;
- художественный руководитель;

- заведующие отделами по направлению деятельности;
- заведующие секторами по направлению деятельности;
- методист ведущий;
- сотрудники муниципального казенного учреждения «Коломенская централизованная бухгалтерия» (на основании соглашения об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета);

5.2. Помимо лиц, указанных в п. 5.1. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.4. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения руководителя лица или его заместителя.

5.5. Работник МБУ ДК «Коломна» имеет право:

5.5.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.5.2. Требовать от директора Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.5.3. Получать от директора Учреждения:

- 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.

5.5.3. Требовать извещения директором 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 Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники МБУ ДК «Коломна», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор МБУ ДК «Коломна» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт № _____, выдан _____
(дата выдачи документа)

_____ (сведения об органе, выдавшем документ (кем выдан))

зарегистрированный (ная) по адресу: _____

_____ (указать адрес регистрации)

на основании ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие _____,
(наименование работодателя - оператора персональных данных)

ИНН 50102014694 КПП 5020201001 ОГРН 1035004251600, расположенному по
адресу: Московская область, город Коломна, окский проспект дом 17, (далее –
работодатель-оператор) на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- содействия мне в трудоустройстве;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- получения образования и продвижения по службе;
- отражения информации в кадровых документах;
- осуществления мною трудовой функции и начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством Российской Федерации, налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- год, месяц, дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номера телефонов (домашний, мобильный);
- фотографии;
- 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;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБУ ДК «Коломна»;

- _____
(необходимое вписать)

- _____
(необходимое вписать)

Перечень действий и способов обработки персональных данных, на совершение которых даю согласие:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва мною в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт № _____, выдан _____
(дата выдачи документа)

_____ (сведения об органе, выдавшем документ (кем выдан))

зарегистрированный (ная) по адресу: _____

_____ (указать адрес регистрации)

на основании ст. 10.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие

_____ (наименование работодателя - оператора персональных данных)

ИНН 50102014694 КПП 5020201001 ОГРН 1035004251600, расположенному по адресу:
Московская область, город Коломна, окский проспект дом 17, на обработку и
распространение моих персональных данных с целью:

- регулирования трудовых отношений, начисления мне заработной платы и иных выплат, предусмотренных нормативными актами работодателя;
- размещения информации обо мне на официальном сайте МБУ ДК «Коломна», социальных группах МБУ ДК «Коломна» и интернет-платформе Министерства культуры Московской области.
- предоставления потребителям услуг (населению, участникам клубных формирований и их законным представителям) информации о кадровом составе работодателя, о муниципальных услугах работодателя, оказываемых в сфере культуры, в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				

Год рождения				
Месяц рождения				
Дата рождения				
Место рождения				
Адрес регистрации				
Адрес проживания				
Адрес электронной почты				
Контактные телефоны				
Семейное положение				
Сведения об образовании				
Сведения о профессии				
Информация о наградах				
Информация об опыте работы				

	Информация о социальных льготах				
	Сведения о предыдущих местах работы				
	Сведения о доходах с предыдущих мест работы				
	Сведения об открытых банковских счетах				
специальные категории персональных данных	Сведения о состоянии здоровья				
	Сведения о судимости (несудимости)				
	Сведения о том, подвергался или нет административному наказанию за употребление наркотических средств.				
биометрические персональные данные	Черно-белое фото				
	Цветное цифровое фото				
	Образец почерка				
	Образец подписи (росписи)				

Сведения об информационных ресурсах работодателя, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с моими персональными данными:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://www.dk-kolomna.ru/ (официальный сайт работодателя)	
https://vk.com/dkkolomna (в контакте)	
https://ok.ru/profile/579789173692 (одноклассники)	
Telegram	
WhatsApp	
https://dk.mosreg.ru/ (интернет-платформа Министерства культуры Московской области)	
Информационные стенды МБУ ДК «Коломна» (внутри и вне здания МБУ ДК «Коломна»)	

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует:

с _____ по _____

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи