

ПРИКАЗ

Об утверждении документов, определяющих политику
муниципального казенного учреждения культуры «Заволжская городская библиотека»
в отношении обработки персональных данных работников МКУК «Заволжская ГБ»
№ 53-о.г. от 10.09.2018

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
(с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о персональных данных работников муниципального казенного учреждения культуры «Заволжская городская библиотека» (Приложение 1).
- 1.2. Перечень информационных систем персональных данных работников (Приложение 2).
- 1.3. Перечень персональных данных работников, обрабатываемых в муниципальном казенном учреждении культуры «Заволжская городская библиотека» в связи с реализацией трудовых отношений (Приложение 3).
- 1.4. Типовое обязательство работника МКУК «Заволжская ГБ», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных работников, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 4).
- 1.5. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работника МКУК «Заволжская ГБ» (Приложение 5).

2. Заместителю директора обеспечить:

- 2.1. оформление обязательств работниками МКУК «Заволжская ГБ», непосредственно осуществляющими обработку персональных данных работников, в случае расторжения с ними трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 2.2. ознакомление работников МКУК «Заволжская ГБ» с документами, определяющими политику муниципального казенного учреждения культуры «Заволжская городская библиотека» в отношении обработки персональных данных работников, утвержденными настоящим приказом под роспись.
- 2.3. проведение мероприятий по разъяснению работникам правовых последствий неисполнения требований законодательства Российской Федерации, связанных с обработкой персональных данных.

3. Приказ № 18-од от 04.04.2011 г. об утверждении Положения о персональных данных работников МКУК «Заволжская ГБ» признать утратившим силу.

4. Заведующему организационно-методическим отделом обеспечить:

размещение настоящего Приказа на странице МКУК «Заволжская ГБ» официального сайта ЗГП в течение 10 дней после его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МКУК «Заволжская ГБ»:



Котлова С.П.

**Положение
о персональных данных работников
муниципального казенного учреждения культуры «Заволжская городская библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о персональных данных работников муниципального казенного учреждения культуры «Заволжская городская библиотека» (МКУК «Заволжская ГБ») далее – Положение, определяется порядок обращения с персональными данными работников МКУК «Заволжская ГБ».

1.2. Обработка персональных данных работников имеет целью обеспечить:

- соблюдение законодательства РФ, выполнение требований Трудового кодекса РФ;
- соблюдение законных прав и интересов МКУК «Заволжская ГБ» и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные,
- ведение кадрового, воинского и бухгалтерского учета.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая МКУК «Заволжская ГБ» в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных работников снимается в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ); - предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ); - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 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.

2.2. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в МКУК «Заволжская ГБ» 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, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета (для лиц, подлежащих воинскому учету);
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

2.3. При оформлении работника в администрации МКУК «Заволжская ГБ» заполняется унифицированная форма Т2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- знание иностранных языков и степень их знания;
- образование;
- профессия;
- стаж работы;
- состояние в браке; - состав семьи;
- паспортные данные;
- сведения о месте жительства;
- контактные телефоны;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу и 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 льготах.

2.4. В МКУК «Заволжская ГБ» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, направлении в командировки, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, представлении к награждениям (поощрениям), предоставлении отпусков, предоставлении социальных льгот в соответствии с законодательством; - личные дела;
- личные карточки;
- трудовые книжки;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- документы по ведению воинского учета работников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу;
- лицевые счета по начислению заработной платы (карточка-справка);
- регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
- сведения о сумме выплат и иных вознаграждений и страховом стаже застрахованного лица;
- журналы регистрации инструктажей (вводного, на рабочем месте, целевого);
- личные карточки (учета выдачи СИЗ, учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств);
- дела, содержащие материалы СОУТ (карты СОУТ);
- журнал учета несчастных случаев на производстве и расследований;
- должностные инструкции по охране труда;
- документы, содержащие информацию об обучении и проверке знаний по охране труда;
- комплексы документов по организации ГО ЧС в учреждении, содержащие персональные данные работников (журнал учета обучения по ГО ЧС, список сотрудников, подлежащих эвакуации из здания и др.);
- локальные нормативные акты МКУК «Заволжская ГБ»
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МКУК «Заволжская ГБ» руководителями структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства МКУК «Заволжская ГБ»;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы;
- документы, содержащие материалы аттестаций работников;
- документы по охране труда, пожарной безопасности, документы по ГО ЧС;

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

3.3. Обработка 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

3.4.1. Обработка персональных данных работников в МКУК «Заволжская ГБ» включает в себя следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

7) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва;

8) подпись субъекта персональных данных.

3.6. 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 определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных 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.

3.7. Работник представляет в МКУК «Заволжская ГБ» достоверные сведения о себе, и администрация имеет право проверить достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МКУК «Заволжская ГБ» и его законные полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.1.1. Работодатель приказом по учреждению из числа работников МКУК «Заволжская ГБ» назначает ответственное лицо за организацию обработки персональных данных работников.

3.8.1.2. Документы, содержащие персональные данные работников, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.8.1.3. Сроки хранения персональных данных работников устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел МКУК «Заволжская ГБ». Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъект персональных данных не дольше, чем этого

требуют цели обработки персональных данных, если иной срок не установлен законодательством РФ, договором.

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

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

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МКУК «Заволжская ГБ», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

3.8.7. Сведения, материальные носители, содержащие персональные данные работников, подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством РФ.

3.8.7.1. Работники МКУК «Заволжская ГБ», ответственные за организацию обработки персональных данных работников, организуют работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

3.8.7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные работников, рассматривается на заседании комиссии МКУК «Заволжская ГБ», состав которой утверждается приказом руководителя.

3.8.7.3. По итогам заседания указанной выше комиссии составляются протокол и акт о выделении документов к уничтожению, по окончании процедуры уничтожения – акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные работников.

4. Передача персональных данных работников

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 подтверждение 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 ИОБДЮ 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, 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 его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право на осуществление обработки персональных данных, либо на осуществление доступа к персональным данным работников имеют работники МКУК «Заволжская ГБ», занимающие следующие должности:

1. Директор

2. Заместитель директора

3. Главный бухгалтер

4. Бухгалтер

и Члены комиссии по определению размера выплаты за эффективность при определении размера выплат за эффективность.

Перечень должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным работников может быть изменен приказом руководителя МКУК «Заволжская ГБ».

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- 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.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя. 5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника.

6. Порядок работы с обезличенными персональными данными работников в случае обезличивания персональных данных

6.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

6.2. Обезличенные персональные данные работников конфиденциальны и не подлежат разглашению.

6.3. Обезличенные персональные данные работников могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6.4. При обработке обезличенных персональных данных работников с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных работников в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

- запирающим помещением на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные работников, во время отсутствия в помещении работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных.

6.5. При обработке обезличенных персональных данных работников без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного п. 6.4. в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников

7.1. Работники МКУК «Заволжская ГБ», виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Руководитель МКУК «Заволжская ГБ» за нарушение порядка обращения с персональными данными работников несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Перечень информационных систем персональных данных работников

№ п/п	Наименование информационной системы	Структурное подразделение МКУК «Заволжская ГБ», эксплуатирующее информационную систему персональных данных
1	Система 1С: Предприятие	Бухгалтерия
2	Система 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	Бухгалтерия
3	Система 1С: Предприятие – Зарплата+Кадры.	Бухгалтерия
4	СБИС Электронная отчетность	Бухгалтерия
5	ЕИС (Единая Информационная Система)	Бухгалтерия
6	СУФД (Система удаленного финансового документооборота)	Бухгалтерия
7	ГИС ГМП (Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей)	Бухгалтерия
8	Система СбербанкБизнесОнлайн	Бухгалтерия
9	Bas.gov.ru (Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях)	Бухгалтерия

**Перечень персональных данных работников,
обрабатываемых в МКУК «Заволжская ГБ» в связи с реализацией трудовых отношений:**

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о смене фамилии, имени, отчества дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания, почтовый адрес, дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты документа об образовании и (или) о квалификации, об обучении;
- сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность, которой выданы указанные документы;
- направление подготовки (специальность) по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;
- квалификация по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- ученая степень;
- профессия;
- сведения о трудовой деятельности (с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- данные трудовой книжки;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения из документов воинского учета (военного билета, приписного свидетельства);
- сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- сведения о прохождении медицинского осмотра;
- сведения о доходах с предыдущих мест работы (которые могут понадобиться для исчисления НДФЛ и пособий по временной нетрудоспособности);
- банковские реквизиты (которые необходимы для перечисления заработной платы, подотчетных сумм на счета, открытые в банке);
- адрес электронной почты;
- биометрические персональные данные (фотографии);
- должность;
- табельный номер;
- характер, вид работы;
- место работы;
- структурное подразделение;
- стаж работы;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о детях;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- основание прекращения трудового договора;
- автобиография;

- характеристика;
- информация о явках (неявках) на работу;
- данные об отпусках;
- данные о командировках;
- сведения о вычетах;
- сведения о налогах;
- сведения о страховых взносах;
- сведения о нетрудоспособности;
- реквизиты листка нетрудоспособности;
- сведения о взысканиях;
- сведения о пенсиях;
- сведения об инвалидности;
- сведения о судимости;
- сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- сведения, указанные в исполнительных листах;
- сведения, указанные в постановлении судебного пристава;
- сведения, указанные в решении суда;
- сведения о криптографических ключах, используемых средствами идентификации и авторизации пользователей;
- сведения, содержащиеся в правовых актах МКУК «Заволжская ГБ»;
- сведения об увольнении;
- личная подпись.

Типовое обязательство работника МКУК «Заволжская ГБ», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных работников, в случае расторжения трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Паспорт _____ выдан _____
(когда и кем выдан)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных работников, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от занимаемой должности и увольнения с работы.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 15 и ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением о персональных данных работников МКУК «Заволжская ГБ» ознакомлен(а).

_____ (должность) (подпись) (ф.и.о.) (дата)

Типовая форма согласия на обработку персональных данных работника
муниципального казенного учреждения культуры «Заволжская городская библиотека»
(МКУК «Заволжская ГБ»)

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

Паспорт _____ N _____, выданный _____

(когда и кем выдан)

даю согласие уполномоченным работникам муниципального казенного учреждения культуры «Заволжская городская библиотека», расположенного по адресу: 153410, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2а, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- число месяц и год рождения, место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания, почтовый адрес, дата регистрации по месту жительства;
- номера телефонов;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- образование (когда и какие образовательные организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, обучении;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- государственные награды, иные награды, знаки отличия, поощрения (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер, детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- сведения по воинскому учету из документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- наличие (отсутствие) судимости;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);
- данные трудовой книжки, сведения, включенные в трудовую книжку и вкладыш трудовой книжки;
- сведения о доходах с предыдущих мест работы (которые могут понадобиться для исчисления НДФЛ и пособий по временной нетрудоспособности);
- банковские реквизиты (которые необходимы для перечисления заработной платы, подотчетных сумм на счета, открытые в банке);
- сведения об имеющихся в соответствии с законодательством социальных льготах;
- биометрические персональные данные (фотографии);
- личная подпись;
- сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в МКУК «Заволжская ГБ», данные о моих доходах в МКУК «Заволжская ГБ».

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу в МКУК «Заволжская ГБ», ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на муниципальное казенное учреждение культуры «Заволжская городская библиотека» (МКУК «Заволжская ГБ») действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в МКУК «Заволжская ГБ»;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальное казенное учреждение культуры «Заволжская городская библиотека» (МКУК «Заволжская ГБ») вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после увольнения с работы в МКУК «Заволжская ГБ», (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в муниципальном казенном учреждении культуры «Заволжская городская библиотека» (МКУК «Заволжская ГБ») в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МКУК «Заволжская ГБ» функций, полномочий и обязанностей.

Я подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о персональных данных работников муниципального казенного учреждения культуры «Заволжская городская библиотека» (МКУК «Заволжская ГБ») ознакомлен(а).

Начало обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год) (подпись)