

**Муниципальное автономное учреждение культуры  
«Мурманские городские парки и скверы»  
(МАУК «МГПС»)**

ПРИНЯТО

На заседании общего собрания  
трудового коллектива МАУК «МГПС»  
Протокол № 8 от 21.08.2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАУК «МГПС»  
от 28.08.2017 № 83-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о работе с персональными данными в муниципальном автономном  
учреждении культуры «Мурманские городские парки и скверы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации; Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97г. № 188 (в ред. Указов Президента РФ от 23.09.2005 № 1111, от 13.07.2015 № 357); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет политику муниципального автономного учреждения культуры «Мурманские городские парки и скверы» (далее - Учреждение) как Оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, учета, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников учреждения, граждан и всех субъектов персональных данных, информация о которых подлежит обработке в соответствии с полномочиями Оператора.

**1.4. Целями данного Положения являются:**

1.4.1. Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4.2. Обеспечение соблюдения требований и рекомендаций законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных.

1.4.3. Определение порядка обработки и защиты персональных данных всех субъектов персональных данных, информация о которых подлежит обработке в соответствии с полномочиями оператора.

1.4.4. Установление ответственности работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и

защиту персональных данных.

#### **1.5. Цели сбора персональных данных:**

1.5.1. Обработка подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

1.5.2. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- осуществление своей деятельности в соответствии с уставом Учреждения;
- ведение кадрового делопроизводства;
- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества;
- привлечение и отбор кандидатов на работу в Учреждение;
- организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования;
- заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;
- осуществление гражданско-правовых отношений;
- ведение бухгалтерского учета.

#### **1.6. Категории субъектов персональных данных:**

Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

##### **1.6.1. Кандидаты для приема на работу к Оператору:**

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- контактные данные;
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

##### **1.6.2. Работники и бывшие работники Оператора:**

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, награждений

и (или) дисциплинарных взысканий;

- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

1.6.3. Члены семьи работников Оператора:

- фамилия, имя, отчество;
- степень родства;
- год рождения;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

1.6.4. Клиенты и контрагенты Оператора (физические лица):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- контактные данные;
- замещаемая должность;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета;
- иные персональные данные, предоставляемые клиентами и контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

1.6.5. Представители (работники) клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц):

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- контактные данные;
- замещаемая должность;
- иные персональные данные, предоставляемые представителями (работниками) клиентов и контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.

1.6.6. Обработка Оператором биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.7. Оператором не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Оператор обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

1.8. Работники Учреждения, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под расписью с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой

области.

1.9. Работники Учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её на законных основаниях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты и порядка обработки этой информации.

## **2. Условия и порядок обработки персональных данных работников Учреждения**

2.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, учета, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Учреждения, а также ведения их личных дел в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

2.3. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, т.к. порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению или исключению.

2.4. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт или иной документ, удостоверяющей личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов и сведений, подтверждающих их достоверность (медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, и пр.).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых работником.

2.7. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности обрабатываются следующие категории персональных данных работников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные

гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- рекомендации, характеристики, резюме;
- фотография;
- сведения о прохождении государственной, гражданской или муниципальной службы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- о доходах с предыдущего места работы;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (в случаях, установленных законодательством);
- о донорстве;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- о наличие судимости;
- о социальных льготах;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.8. После издания приказа о приеме работника на работу сотрудник отдела кадров заполняет унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формирует личное дело, которое хранится в отделе кадров.

2.9. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

2.10. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца,

установленного в учреждении.

2.11. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

2.12. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

2.13. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Обработка персональных данных работников Учреждения, осуществляется кадровым подразделением Учреждения с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.15. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Учреждения);

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

2.16. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Учреждения.

2.17. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника Учреждения у третьей стороны, следует известить об этом работника, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.18. При сборе персональных данных работник кадрового подразделения Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.19. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховыми законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.20. 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.

2.21. Работники Учреждения или их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области (Приложение № 1 к настоящему Положению).

**2.22. Доступ к персональным данным работников Учреждения:**

2.22.1. Право доступа (внутренний доступ) к персональным данным работников Учреждения без специального разрешения имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- работники бухгалтерии;
- работники общего отдела;
- программист;
- секретарь руководителя;
- администратор;
- менеджер по культурно-массовому досугу;
- ведущий механик;

- начальники структурных подразделений Учреждения и их заместители – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях;

- при переводе из одного структурного подразделения Учреждения в другое доступ к персональным данным работника может иметь начальник (заместитель начальника) нового подразделения.

2.22.2. Персональные данные работника вне Учреждения (внешний доступ) могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- страховые агентства;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

**2.22.3. Другие организации.**

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

**2.22.4. Родственники и члены семей.**

Персональные данные работника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

2.22.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных (см. Приложение № 2 к настоящему Положению).

**2.23. Передача персональных данных работников Учреждения:**

2.23.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст.228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора);

- в каждом конкретном случае работодатель делает самостоятельную оценку серьезности степени ситуации. Если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу и выдать ему письменное уведомление об отказе;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

- 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 конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, т.к. являются обязательными для сторон трудовых отношений.

#### **2.24. Обязанности работника и работодателя:**

##### **2.24.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:**

- при приеме на работу предоставить работодателю или его представителю полные и достоверные документированные персональные данные о себе, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, своевременно предоставить данную информацию работодателю.

##### **2.24.2. Работодатель обязан:**

- осуществлять защиту персональных данных работника;

- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени, расчетов с работниками по оплате труда и пр., при этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались;

- по письменному заявлению работника не позднее 3-х дней со дня его подачи выдавать копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении; выписки из трудовой книжки; справка о

зарплате; справка о периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно;

- вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

- в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организаций, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, своевременно передавать документы по личному составу на государственное хранение (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94г. № 3580р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

#### **2.25. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:**

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует его персональные данные;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

### **3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с осуществлением Учреждением уставной деятельности**

3.1. В МАУК «МГПС» обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях осуществления Учреждением уставной деятельности.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в МАУК «МГПС» лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в МАУК «МГПС» подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.4. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;

- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

**3.5. Основные права субъекта персональных данных:**

Субъект персональных данных имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;
- требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- выдвигать условие предварительного согласия при обработке персональных данных в целях продвижения на рынке товаров, работ и услуг;
- обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

3.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с осуществлением Учреждения уставной деятельности, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в МАУК «МГПС», осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в информационную систему МАУК «МГПС».

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.9. При сборе персональных данных запрещается запрашивать у субъектов персональных данных (заявителей) и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) МАУК «МГПС» осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах Учреждения**

4.1. Обработка персональных данных в МАУК «МГПС» осуществляется:

4.1.1. В информационной системе кадрового и бухгалтерского учета работников МАУК «МГПС» «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

4.1.2. На автоматизированных рабочих местах (далее - АРМ) МАУК «МГПС».

4.2. Информационная система кадрового и бухгалтерского учета «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» содержит персональные данные работников МАУК «МГПС» и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых МАУК «МГПС».

4.3. Автоматизированные рабочие места работников кадровых и бухгалтерских подразделений МАУК «МГПС» предполагают обработку персональных данных работников МАУК «МГПС» и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых МАУК «МГПС», и включает объем персональных данных, предусмотренных пунктами 1.6 и 2.7 настоящего Положения.

4.4. Автоматизированные рабочие места работников МАУК «МГПС» включают персональные данные субъектов, получаемые в рамках осуществления Учреждением уставной деятельности функций, и включают объем персональных данных, предусмотренных пунктами 1.6 и 3.4 настоящего Положения.

4.5. Работникам МАУК «МГПС», имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями этих работников.

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МАУК «МГПС», достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.6.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МАУК «МГПС».

4.6.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МАУК «МГПС», необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

4.6.3. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

4.6.4. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

4.6.5. Оперативное восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.6.6. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных МАУК «МГПС», а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных МАУК «МГПС».

4.6.7. Постоянный контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.6.8. Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

4.6.9. Составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения электронных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных

опасных последствий подобных нарушений.

4.7. Доступ работников МАУК «МГПС», имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.8. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных МАУК «МГПС», ответственный за организацию защиты персональных данных незамедлительно принимает меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **5. Сроки обработки и хранения персональных данных**

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников МАУК «МГПС», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

5.2. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу МАУК «МГПС», подлежат хранению в кадровом подразделении в течение 75 лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников МАУК «МГПС», а также личных карточках (форма Т-2), хранятся в кадровом подразделении в течение 75 лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, о предоставлении материальной помощи работникам МАУК «МГПС», подлежат хранению в течение 75 лет в кадровом подразделении с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях к работникам МАУК «МГПС», подлежат хранению в кадровом подразделении в течение 75 лет с последующим передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.6. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в МАУК «МГПС» в связи с осуществлением Учреждением уставной деятельности, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.7. Персональные данные граждан, обратившихся в МАУК «МГПС» лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.8. Персональные данные при их обработке, осуществляющейся без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.10. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений МАУК «МГПС».

5.11. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных МАУК «МГПС» указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## **6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

6.1. Структурные подразделения МАУК «МГПС», осуществляющие обработку персональных данных, и ответственные за архивирование, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения большого объема документов. Работник МАУК «МГПС», ответственный за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.3. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и работником МАУК «МГПС», ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.4. Уничтожение небольшого объема документов осуществляется комиссией МАУК «МГПС» без привлечения подрядной организации с обязательным составлением соответствующего акта об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание.

## **7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

7.1. Работники МАУК «МГПС», а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в МАУК «МГПС»;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в МАУК «МГПС» способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения МАУК «МГПС», сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МАУК «МГПС» или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в МАУК «МГПС»;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МАУК «МГПС», если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от МАУК «МГПС» уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. Сведения, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Сведения, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения МАУК «МГПС», осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с МАУК «МГПС» оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в МАУК «МГПС», подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МАУК «МГПС» или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7.5 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. МАУК «МГПС» (уполномоченное должностное лицо МАУК «МГПС») вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение № 1  
к Положению о работе  
с персональными данными  
в МАУК «МГПС»

**Согласие на получение, обработку и использование персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированный (ная) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (кем выдан)

в связи с принятием меня в муниципальное автономное учреждение культуры  
«Мурманские городские парки и скверы» (МАУК «МГПС») (далее - учреждение) в  
качестве \_\_\_\_\_ сотрудника \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(профессию) \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю письменное согласие, осуществлять обработку моих  
персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без  
использования таких средств, а именно совершать действия, предусмотренные статьей 3  
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 86 и 88  
Трудового кодекса РФ - сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), в том числе трансграничную передачу, обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение - в целях:

- заключения и исполнения трудового договора работника с учреждением;
- решения вопросов, непосредственно связанных с трудовыми отношениями между  
работником и учреждением;
- обеспечения личной безопасности и сохранности имущества работника в помещениях  
учреждения;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдения требований трудового законодательства, а также иного законодательства  
Российской Федерации, связанного с трудовыми отношениями;
- в банк для оформления зарплатной банковской карты в целях дальнейшего перечисления  
на карточный счет заработной платы и иных выплат.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество-
- дата и место рождения
- пол
- гражданство

- паспортные данные
- адрес места регистрации и проживания
- индивидуальный номер налогоплательщика
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- сведения о воинском учете
- состояние в браке, состав семьи
- сведения об образовании и повышении квалификации или наличии специальных знаний, профессия (специальность)
- сведения в трудовой книжке о предыдущих местах работы
- сведения о прохождении государственной, гражданской или муниципальной службы
- сведения о награждениях
- знание иностранного языка
- занимаемая должность или профессия (специальность)
- размер заработной платы
- реквизиты банковского счета для выплаты заработной платы
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
- сведения о социальных льготах
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросам о возможности выполнения работником трудовой функции, о предоставлении работнику государственных гарантий и компенсаций, об оказании услуг работнику по договорам добровольного страхования
- сведения об инвалидности
- номер личного телефона для связи при возникновении внештатной ситуации
- номера телефонов лиц, с которыми учреждение может связаться в случаях, связанных с угрозой жизни или здоровью работника
- сведения, которые будут указаны работником в собственноручно заполненных работником анкетах, опросах в течение действия трудового договора.

В выше перечисленных целях также даю согласие на размещение моей фотографии на пропускных документах, в общедоступные источники персональных данных - на внутренних сетевых ресурсах учреждения, на стенах в помещениях учреждения, в корпоративных внутренних и внешних информационных материалах учреждения.

В случаях оформления мною банковского кредита, виз, и других документов, требующих предоставления справок с места работы, разрешаю передавать мои персональные данные (паспортные данные, сведения о заработной плате, месте работы и должности) третьим лицам (банку, посольству, в паспортно-визовую службу и по другим местам требования) по отдельно оформляемому мной письменному согласию с указанием наименования третьего лица.

Если мои персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то я должен быть заранее уведомлен об этом с указанием цели, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период моей работы в муниципальном автономном учреждении культуры «Мурманские городские парки и скверы» (МАУК «МГПС»), а также в соответствии со сроками, нормами трудового, налогового законодательства, законодательства о бухучете и иного, связанного с трудовыми отношениями.

Настоящее Согласие может быть отозвано мной в соответствии с п.2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» путем направления в учреждение письменного заявления по почте.

Я осведомлен(а) о юридических последствиях моего отказа предоставить мои персональные данные, необходимые Оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Положением о защите персональных данных в муниципальном автономном учреждении культуры «Мурманские городские парки и скверы» (МАУК «МГПС») ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Подтверждаю, что даю Согласие на обработку персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о работе  
с персональными данными  
в МАУК «МГПС»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«МУРМАНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ПАРКИ И СКВЕРЫ»**

**Обязательство  
о неразглашении сведений о персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
в связи с исполнением должностных обязанностей в должности

муниципального автономного учреждения культуры «Мурманские городские парки и скверы» (МАУК «МГПС»), обязуюсь:

- не сообщать (в письменном, устном, электронном или ином виде) персональные данные работников МАУК «МГПС» и граждан, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, третьей стороне без письменного согласия работника или гражданина, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или гражданина, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- об утрате или недостаче носителей персональных данных работников МАУК «МГПС», удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к неправомерному или случайному доступу к ним, уничтожению, изменению, блокированию, копированию, предоставлению, распространению, к иным неправомерным действиям в отношении персональных данных работников МАУК «МГПС», а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

До моего сведения доведены требования Положения о работе с персональными данными в муниципальном автономном учреждении культуры «Мурманские городские парки и скверы».

Я предупрежден о дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами Российской Федерации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)