

Муниципальное казенное учреждение  
«Культурно- досуговый центр городского поселения Мортка»  
(МКУ «Культурно-досуговый центр г.п. Мортка»)

Номер документа	Дата
№ 9 - од	09.01.2023

пгт.Мортка

## ПРИКАЗ

О назначении ответственного  
за организацию обработки персональных данных,  
об организации работ по обработке  
и защите персональных данных  
в муниципальном казенном учреждении  
«Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством порядка обработки и защиты персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за получение, обработку и хранение персональных данных сотрудников, а также за организацию выполнения работ по организации обеспечения безопасности персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» специалиста по кадрам –Маркелову Е.А.
2. Утвердить инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» (Приложение 1).
3. Утвердить инструкцию ответственного за выполнение работ по организации обеспечения безопасности персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» (Приложение 2).
4. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» (Приложение 3).
5. Утвердить Перечень должностей муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка», доступ которых к персональным данным необходим для выполнения должностных обязанностей по осуществлению обработки персональных данных либо осуществлению доступа к персональным данным (Приложение 4).
6. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» (Приложение 5).

7. Утвердить Порядок предоставления персональных данных органам государственной власти и местного самоуправления, физическим и юридическим лицам (Приложение 6).

8. Утвердить типовые формы:

8.1. Разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в муниципальное казенное учреждение «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» (Приложение 7).

8.2. Заявления-согласия на обработку персональных данных (Приложение 8).

8.3. Договор поручения на обработку персональных данных третьим лицом (Приложение 9).

8.4. Обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (Приложение 10).

8.5. Согласие на обработку персональных данных (Приложение 11).

9. Специалисту по кадрам при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их с вышеуказанными приложениями под подпись в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами

10. Специалисту по кадрам ознакомить всех работников муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр гп Мортка» с выше указанными приложениями под подпись в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.

11. Ответственность за организацию обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка», а также контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор  
МКУ «Культурно-досуговый центр г.п. Мортка»



*T.A. Pestova*

Т.А.Пестова

С приказом

ознакомлен(а) «09» 01 2023 года

*[Signature]*

*[Signature]*

**Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в  
муниципальном казенном учреждении  
«Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» разработана в соответствии с требованиями Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

1.2. Ответственным за организацию обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» является директор муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», другими законодательными и нормативно-правовыми актами по вопросам обработки и защиты персональных данных.

**2. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных**

Ответственный за организацию обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»:

2.1. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» выполнения требований Федерального закона «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требований к защите персональных данных, нормативных правовых актов администрации Кондинского района и принимает меры по устранению выявленных нарушений;

2.2. Организует проведение занятий и (или) доведение до сведения сотрудников муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных актов администрации Кондинского района, требований к защите персональных данных;

2.3. Руководит разработкой в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» положений, инструкций, правил, порядков,

перечней и других документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных по вопросам защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации;

2.4. Организует и контролирует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

2.5. При организации обработки персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного намеренного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2.6. Докладывает заместителю главы администрации городского поселения Мортка, о выявленных нарушениях обработки персональных данных или требований по их защите, принимаемых мерах и способах устранения выявленных нарушений.

### **3. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных**

В соответствии с законодательством Российской Федерации ответственный за организацию обработки персональных данных несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по организации, контролю и обеспечению выполнения требований законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации по вопросам обработки и защиты персональных данных в администрации Кондинского района.

### **4. Права ответственного за организацию обработки персональных данных**

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

4.1. Требовать от сотрудников муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» о персональных данных и защите персональных данных;

4.2. Принимать решения о допуске (об отстранении) сотрудников муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» к (от) обработке персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, в том числе об увольнении работников, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

**Инструкция**  
**ответственного за выполнение работ по организации обеспечения безопасности**  
**персональных данных**  
**в муниципальном казенном учреждении**  
**«Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»**

**1. Общие положения**

1.1. Данная Инструкция определяет основные обязанности, права ответственного лица за выполнение работ по организации обеспечения безопасности персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» (далее – Учреждение).

1.2. Ответственное лицо за выполнение работ по организации обеспечения безопасности персональных данных является штатным работником Учреждения и назначается приказом директора Учреждения.

1.3. Ответственное лицо за выполнение работ по организации обеспечения безопасности персональных данных (далее - Ответственный) - лицо, отвечающее за организацию и состояние процесса обработки персональных данных.

1.4. Решение вопросов организации защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Учреждения, входит в прямые трудовые обязанности Ответственного.

1.5. Ответственный отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности объектов защиты, является уполномоченным на проведение соответствующих работ.

1.6. Ответственный в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, настоящей Инструкцией и иными регламентирующими документами администрации городского поселения Мортка, Учреждения.

1.7. Требования Ответственного, связанные с выполнением им своих трудовых обязанностей, обязательны для исполнения всеми работниками, имеющими санкционированный доступ к персональным данным.

1.8. Ответственный обладает правами доступа к любым носителям персональных данных Учреждения.

**2. Термины и определения**

В настоящем документе используются следующие термины и их определения:

2.1. **Персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.3. **Информационные технологии** – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

2.4. **Технические средства информационной системы персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки ПДн (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической,

видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

2.5. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.6. **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.

2.7. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.8. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.9. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.10. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.11. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.12. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.13. **Несанкционированный доступ (несанкционированные действия)** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим техническим характеристикам и функциональному назначению.

### 3. Обязанности ответственного

Ответственный обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение режимных и организационных мероприятий на месте эксплуатации ИСПДн, а также следить за выполнением требований по условиям размещения средств вычислительной техники и их сохранностью.

3.2. Знать и предоставлять ответственному за организацию обработки персональных данных Учреждения изменения к списку лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Проводить инструктаж и консультации пользователей ИСПДн по соблюдению режима конфиденциальности.

3.4. Участвовать в определении полномочий пользователей ИСПДн (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения трудовых обязанностей.

3.5. Организовывать периодический контроль пользователей по соблюдению ими режима конфиденциальности, правил работы со съемными машинными носителями информации, выполнению организационных мер по защите информации, а также принимать участие в проведении проверок уполномоченными структурами.

3.6. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты.

3.7. Организовывать работы по плановому контролю работоспособности технических средств защиты персональных данных, охраны объекта, средств защиты информации от несанкционированного доступа.

3.8. Контролировать периодическое резервное копирование баз персональных данных и сопутствующей защищаемой информации.

3.9. По указанию руководства своевременно и точно отражать изменения в нормативно-правовых актах по управлению средствами защиты информации в ИСПДн и по правилам обработки персональных данных.

3.10. Знать перечень и условия обработки персональных данных в администрации района.

3.11. Знать перечень установленных в подразделении технических средств, входящих в состав информационных систем, и перечень задач, решаемых с их использованием.

3.12. Обеспечивать соблюдение работниками утвержденного порядка проведения работ по установке и модернизации аппаратных и программных средств компьютеров и серверов из состава информационных систем.

3.13. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования машинных (выходных) документов, содержащих персональные данные.

3.14. При выявлении возможных каналов неправомерного вмешательства в процесс функционирования информационных систем и осуществления несанкционированного доступа к персональным данным и техническим средствам из состава информационных систем подразделения, сообщать о них ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

3.15. Инструктировать работников по вопросам обеспечения информационной безопасности и правилам работы с применяемыми средствами защиты информации.

3.16. Знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.

3.17. Проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности персональных данных.

3.18. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

#### **4. Права ответственного**

Ответственный имеет право:

4.1. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

4.2. Инициировать блокирование доступа работников к персональным данным, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.

4.3. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы защиты персональных данных.

4.4. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых носителей персональных данных и технических средств из состава информационных систем или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности персональных данных.

4.5. Обращаться к директору Учреждения с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

4.6. Подавать свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных в ИСПДн, разработке и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищенности персональных данных.

## **5. Действия при обнаружении попыток несанкционированного доступа**

5.1. К попыткам несанкционированного доступа относятся:

5.1.1. Сеансы работы с персональными данными незарегистрированных пользователей пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, или срок действия полномочий которых истек, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;

5.1.2. Действия постороннего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к ИСПДн, при использовании учетной записи администратора или другого пользователя ИСПДн, методом подбора пароля, использования пароля, разглашенного владельцем учетной записи или любым другим методом.

5.2. При выявлении факта несанкционированного доступа Ответственный обязан:

5.2.1. По возможности пресечь дальнейший несанкционированный доступ к персональным данным;

5.2.2. Известить директора Учреждения, в котором работает пользователь, от имени учетной записи которого была осуществлена попытка несанкционированного доступа, о факте несанкционированного доступа;

5.2.3. Известить ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения и администратора безопасности о факте несанкционированного доступа.

5.2.4. Доложить ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственный несет персональную ответственность за:

6.1.1. Соблюдение требований настоящей Инструкции,

6.1.2. Правильность и объективность принимаемых решений,

6.1.3. Качество и своевременность проводимых им работ по обеспечению безопасности персональных данных,

6.1.4. За все действия, совершенные от имени его учетной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учетной записи.

6.2. Ответственный при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Перечень  
персональных данных, обрабатываемых  
в муниципальном казенном учреждении  
«Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»**

Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка», разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка». Обработка персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных.

Сведения, составляющие персональные данные

№ п/п	Наименование персональных данных	Способ обработки
1	2	3
	1. Сведения, составляющие персональные данные работников муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»	
1.1.	Фамилия, имя, отчество	Смешанный
1.2.	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика	Смешанный
1.3.	Сведения о пенсионном страховом свидетельстве	Смешанный
1.4.	Табельный номер	Смешанный
1.5.	Пол	Смешанный
1.6.	Номер, дата трудового договора	Смешанный
1.7.	Дата рождения	Смешанный
1.8.	Место рождения	Смешанный
1.9.	Гражданство	Смешанный
1.10.	Наименование и степень знания иностранного языка	Без использования средств автоматизации
1.11.	Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)	Без использования средств автоматизации
1.12.	Наименование образовательного учреждения	Без использования средств автоматизации
1.13.	Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Без использования средств автоматизации
1.14.	Профессия (в т.ч. код по ОКПДТР)	Смешанный
1.15.	Стаж работы	Смешанный
1.16.	Состояние в браке	Без использования средств автоматизации
1.17.	Состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения, сведения о доходах ближайших родственников	Без использования средств автоматизации
1.18.	Данные документов, удостоверяющих личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)	Смешанный

1.19.	Сведения из актов гражданского состояния	Смешанный
1.20.	Адрес прописки и дата регистрации	Смешанный
1.21.	Адрес фактического проживания	Смешанный
1.22.	Телефонный номер	Смешанный
1.23.	Электронная почта	Смешанный
1.24.	Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования	Без использования средств автоматизации
1.25.	Сведения о наличие либо отсутствие заболевания, подтвержденного заключением медицинского учреждения	Без использования средств автоматизации
1.26.	Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)	Без использования средств автоматизации
1.27.	Дата приема на работу	Смешанный
1.28.	Характер работы	Без использования средств автоматизации
1.29.	Вид работы (основной, по совместительству)	Смешанный
1.30.	Структурное подразделение	Смешанный
1.31.	Занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Смешанный
1.32.	Ранее занимаемая должность	Без использования средств автоматизации
1.33.	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Смешанный
1.34.	Основание трудоустройства	Смешанный
1.35.	Личная подпись работника	Без использования средств автоматизации
1.36.	Фотография	Без использования средств автоматизации
1.37.	Сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание)	Без использования средств автоматизации
1.38.	Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление), профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки)	Без использования средств автоматизации
1.39.	Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды)	Без использования средств автоматизации
1.40.	Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью)	Без использования средств автоматизации
1.41.	Сведения о дисциплинарных взысканиях	Без использования средств автоматизации
1.42.	Сведения о доходах, об имуществе гражданина и об обязательствах имущественного характера	Без использования средств автоматизации
1.43.	Сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание)	Смешанный
1.44.	Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание)	Смешанный
1.45.	Сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа)	Смешанный
1.46.	Объем работы	Без использования средств автоматизации

1.47.	Повышение оклада за вредность в %, в руб.	Смешанный
1.48.	Сведения из лицевых счетов	Смешанный
1.49.	Месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом)	Смешанный
1.50.	Надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д	Смешанный
1.51.	Допуск к государственной тайне	Смешанный
1.52.	Сведения о наличии/отсутствии судимости, а так же фактах уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	Без использования средств автоматизации
1.53.	Расчёт по страховым взносам (индивидуальные сведения)	Смешанный
2. Сведения, составляющие персональные данные соискателей вакантных должностей		
2.1.	Фамилия, имя, отчество	Без использования средств автоматизации
2.2.	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика	Без использования средств автоматизации
2.3.	Сведения о пенсионном страховом свидетельстве	Без использования средств автоматизации
2.4.	Пол	Без использования средств автоматизации
2.5.	Дата рождения	Без использования средств автоматизации
2.6.	Место рождения	Без использования средств автоматизации
2.7.	Гражданство	Без использования средств автоматизации
2.8.	Наименование и степень знания иностранного языка	Без использования средств автоматизации
2.9.	Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)	Без использования средств автоматизации
2.10.	Наименование образовательного учреждения	Без использования средств автоматизации
2.11.	Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Без использования средств автоматизации
2.12.	Сведения о трудовой деятельности (месяц, год поступления/ухода), должность с указанием организации	Без использования средств автоматизации
2.13.	Состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года и места рождения, места работы, места жительства и регистрации ближайших родственников	Без использования средств автоматизации
2.14.	Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)	Без использования средств автоматизации
2.15.	Адрес прописки и дата регистрации	Без использования средств автоматизации
2.16.	Адрес фактического проживания	Без использования средств автоматизации
2.17.	Телефонный номер	Без использования средств автоматизации
2.18.	Электронная почта	Смешанный

2.19.	Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)	Без использования средств автоматизации
2.20.	Личная подпись работника	Без использования средств автоматизации
2.21.	Фотография	Без использования средств автоматизации
2.22.	Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки)	Без использования средств автоматизации
2.23.	Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды)	Без использования средств автоматизации
2.24.	Сведения о наличии/отсутствии судимости	Без использования средств автоматизации
3. Сведения, составляющие персональные данные получателей муниципальных услуг		
3.1.	Фамилия, имя, отчество	Смешанный
3.2.	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика	Смешанный
3.3.	Сведения о пенсионном страховом свидетельстве	Смешанный
3.4.	Пол	Смешанный
3.5.	Дата рождения	Смешанный
3.6.	Место рождения	Смешанный
3.7.	Гражданство	Смешанный
3.8.	Национальность	Смешанный
3.9.	Сведения, составляющие тайну усыновления ребенка	Смешанный
3.10.	Сведения, содержащиеся в медицинских документах гражданина	Смешанный
3.11.	Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)	Смешанный
3.12.	Адрес прописки и дата регистрации	Смешанный
3.13.	Адрес фактического проживания	Смешанный
3.14.	Телефонный номер	Смешанный
3.15.	Электронная почта	Смешанный
3.16.	Сведения необходимые для регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и о его расторжении, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства)	Смешанный
3.17.	Сведения из актов гражданского состояния	Смешанный
3.18.	Сведения о трудовой деятельности	Смешанный
4. Сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, необходимые при рассмотрении обращений граждан (при личном приеме граждан)		
4.1.	Фамилия, имя, отчество	Без использования средств автоматизации
4.2.	Адрес регистрации (места жительства)	Без использования средств автоматизации
4.3.	Номер телефона	Без использования средств автоматизации
4.4.	Сведения о социальных льготах, на которые гражданин имеет право в соответствии с законодательством	Без использования средств автоматизации

Перечень должностей  
Муниципального казенного учреждения  
«Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»,  
доступ которых к персональным данным необходим для выполнения должностных обязанностей  
по осуществлению обработки персональных данных либо осуществлению доступа к  
персональным данным.

№ п/п	Должность
1	Артист-вокалист
2	Директор
3	Главный бухгалтер
4	Заведующий художественно-творческим отделом
5	Заведующий хозяйственным отделом
6	Заведующий методическим отделом
7	Культурорганизатор
8	Режиссер массовых представлений
9	Руководитель клубного формирования
10	Руководитель любительского объединения
11	Хормейстер
12	Балетмейстер
13	Специалист по фольклору
14	Специалист по жанрам творчества
15	Специалист по методике клубной работы
16	Руководитель кружка
17	Специалист по кадрам
18	Экономист по планированию и материально техническому снабжению

**Правила работы с обезличенными персональными данными,  
обрабатываемыми в муниципальном казенном учреждении  
«Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»**

**1. Основные положения**

1.1. Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» (далее - Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и Приказа Роскомнадзора от 05 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» (далее – Учреждение).

**2. Условия и методы обезличивания персональных данных**

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса (уровня защищенности) информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн), в статистических или иных исследовательских целях, и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных. К наиболее перспективным и удобным для практического применения относятся следующие методы обезличивания:

- метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);
- метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);
- метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств);
- метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

2.1.1 Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;

- семантическая целостность;
- применимость.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);
- изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);
- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
- совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);
- параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

2.1.2 Метод изменения состава или семантики реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- структурированность;
- релевантность;
- применимость;
- анонимность.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);
- вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);
- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);
- возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
- совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);
- параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);

– возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).

Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта.

При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

2.1.3. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- релевантность;
- семантическая целостность;
- применимость.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);
- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям раздельно хранимых сведений);
- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющих у других операторов);
- совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
- параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

2.1.4 Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей между собой.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- релевантность;
- семантическая целостность;
- применимость;



- анонимность.

Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);
- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);
- возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющих у других операторов);
- совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
- параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется разработать правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи.

Метод может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

Также управление культуры может применять любые другие, не запрещенные законодательством, методы.

2.2. Перечень должностей сотрудников управления культуры, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам.

### **3. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности без согласия субъекта персональных данных, за исключением их обработки для статистической или иной исследовательской деятельности, иных действий, не противоречащих действующему законодательству.

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы с отчуждаемыми носителями (в случае их применения);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к бумажным носителям и в помещения, где они хранятся.

Перечень должностей сотрудников  
муниципального казенного учреждения  
Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»,  
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных  
данных

Ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» персональных данных возлагается на работников замещающих должности указанные в таблице:

№ п/п	Должность
1	Директор

**Порядок  
предоставления персональных данных, обрабатываемых в  
муниципальном казенном учреждении  
«Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»,  
органам государственной власти и местного самоуправления,  
физическим и юридическим лицам.**

Оператор персональных данных муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» должен предоставлять информацию, содержащую персональные данные субъекта, третьим лицам только с письменного согласия субъекта персональных данных за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Информация, содержащая персональные данные субъекта и предоставляемая третьим лицам, должна быть достоверной и не избыточной, по отношению к целям, заявленным этими лицами, при сборе персональных данных.

При передаче обработки персональных данных другому лицу на основании договора оператор должен зафиксировать в нем обязанность указанного лица в обеспечении конфиденциальности персональных данных и безопасности данных при их обработке.

Трансграничную передачу персональных данных оператор не осуществляет.



Заявление-согласие работника на обработку его персональных данных  
в муниципальном казенном учреждении  
«Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному казенному учреждению «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» (далее - Оператору), зарегистрированной по адресу: ул. Ленина, д. 22, пгт. Мортка, Кондинский район, Тюменская область, 628206. на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, использование, хранение, передачу, обезличивание, обновление и уничтожение, а также получение у третьей стороны (третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России) моих персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых Оператором персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ценностей).

Для достижения указных целей в соответствии с законодательством Российской Федерации выражаю согласие на передачу моих персональных данных следующим третьим лицам:

- органам государственной власти Российской Федерации;
- органам местного самоуправления;
- органам ФСБ России;
- органам МВД России;
- контрольным и надзорным органам Российской Федерации;
- кредитной организации, банку \_\_\_\_\_;
- МКУ «Управление МТО деятельности органов местного самоуправления Кондинского района».

Также выражаю согласие на признание моих персональных данных общедоступными в целях размещения на внутренних информационно-справочных ресурсах и на официальном сайте Оператора без ограничения доступа к ним в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, должность, наименование отдела, адрес электронной почты, номер телефона, фотографии.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

После прекращения трудового договора, выражаю согласие Оператору на хранение кадровых и бухгалтерских документов, содержащих мои персональные данные в соответствии с требованием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форма договора поручения на обработку персональных данных  
третьим лицом

пгт. Мортка

20\_\_ года

Муниципальное казенное учреждение «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка», именуемое в дальнейшем "Доверитель", в лице директора муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и с другой стороны, \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Поверенный", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Поверенный обязуется по поручению, от имени Доверителя совершить действия по обработке персональных данных, которые включают следующее: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (далее Поручение).

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка», определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» с учетом целей обработки персональных данных.

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» не осуществляется.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ценностей).

1.4. Передача Доверителем персональных данных для обработки Поверенному осуществляется с согласия субъекта персональных данных.

2. Обязанности сторон договора

2.1. Доверитель обязан:

2.1.1. Предоставить Поверенному доступ к персональным данным, необходимым для исполнения Договора.

2.1.2. Не препятствовать Поверенному в доступе к персональным данным, необходимым для исполнения Договора.

2.1.3. Обеспечить соблюдение трудовых прав и обязанностей работников. ~~направленных~~  
Поверенным.

2.1.4. Принять отчет Поверенного, все предоставленные им документы и все исполненные им в соответствии с настоящим договором.

2.2. Поверенный обязан:

2.2.1. Лично исполнять данное ему поручение.

2.2.2. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2.3. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с целями, определенными Сторонами в настоящем договоре.

2.2.4. Осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

2.2.5. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных.

2.2.6. Представлять Доверителю по его требованию информацию о ходе исполнения поручения.

2.2.7. По исполнении поручения или при прекращении настоящего договора до его исполнения без промедления вернуть Доверителю персональные данные и представить отчет о выполненном поручении с приложением документов, связанные с обработкой персональных данных.

3. Вознаграждение Поверенного

3.1. Настоящий договор является безвозмездным.

3.2. Выплата заработной платы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение Мортка.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность перед субъектом персональных данных за действия Поверенного несет Доверитель. Поверенный, осуществляющий обработку персональных данных по поручению Доверителя, несет ответственность перед Доверителем.

4.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

4.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно произошло вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, включая, но не ограничиваясь, наводнение, землетрясение, ураган, смерч, пожар и другие стихийные бедствия, военные действия и гражданские волнения, изменения законодательства РФ, препятствующие сторонам в исполнении своих обязательств по договору



## 5. Конфиденциальность персональных данных и требования к защите обрабатываемых персональных данных

5.1. Стороны, получившие доступ к персональным данным по настоящему договору, обязуются не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

5.2. Стороны при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5.3. Обеспечение безопасности персональных данных Поверенным достигается путем выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами управления культуры администрации Кондинского района и другими документами, регламентирующими в управлении культуры администрации Кондинского района вопросы безопасности обработки персональных данных.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения.

6.2. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие \_\_\_\_\_. В случае если за один месяц сторона не уведомила другую сторону о расторжении, договор пролонгируется на следующий год на тех же условиях.

6.3. Стороны договорились решать вопросы, возникающие в связи с исполнением настоящего договора разногласия путем переговоров. Все возможные претензии по настоящему договору должны рассматриваться сторонами в течение 7 дней с момента получения претензии.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.5. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

## 7. Подписи и печати сторон

Доверитель

Поверенный

Муниципальное казенное учреждение  
«Культурно-досуговый центр городского  
поселения Мортка»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Обязательство работника  
муниципального казенного учреждения  
«Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»,  
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о соблюдении  
конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

обязуюсь:

не распространять персональные данные, к которым я буду допущен или которые станут известны мне в процессе выполнения трудовых обязанностей во время работы в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»;

выполнять относящиеся ко мне требования нормативных и иных правовых актов муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» по обеспечению безопасности персональных данных;

в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить вышестоящему руководителю;

в случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей, передать директору муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» или другому работнику по указанию директора муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»;

об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные, ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к нарушению безопасности персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки персональных данных немедленно сообщить директору муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка».

Мне разъяснены положения действующего законодательства об обеспечении сохранности персональных данных субъектов персональных данных. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Директору  
МКУ «Культурно-досуговый центр гп Мортка»  
адрес: пгт. Мортка, ул.Ленина 22  
ОГРН 10486001000251, ИНН 8616007939  
от

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
код подразделения \_\_\_\_\_  
зарегистрированн \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», представляю муниципальному казенному учреждению «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка», зарегистрированному по адресу: пгт.Мортка, ул.Ленина 22, свои персональные данные в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления налоговых вычетов.

Я выражаю свое согласие на осуществление муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол и возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- 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 налоговым законодательством;

- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка».

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

\_\_\_\_\_