Муниципальное автономное учреждение культуры
"Кольский Центр культуры"
муниципального образования Кольский муниципальный округ
Мурманской области

Утверждено
приказом №51-О от 20.02.2026 г.
Директор МАУК
«Кольский Центр культуры»
Акманова Ю.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защиты персональных данных

МАУК «Кольский Центр культуры»

г. Кола

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о ПДн), иными нормативными правовыми актами РФ, а также Уставом МАУК «Кольский Центр культуры» (далее – Учреждение, Оператор).

1.2. Положение определяет порядок обработки, хранения и защиты персональных данных всех субъектов, чьи данные обрабатываются Оператором:

- работников Учреждения (включая бывших);
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- физических лиц, оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам;
- участников клубных формирований (художественной самодеятельности) и их законных представителей;
- иных лиц, персональные данные которых обрабатываются в связи с деятельностью Учреждения.

1.3. Цель Положения – обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным.

1.4. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до замены новым. Изменения вносятся приказом директора Учреждения.

1.5. Все работники Учреждения, чья трудовая функция связана с доступом к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. Иные субъекты знакомятся с Положением через официальный сайт или по запросу.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются понятия, определённые в ст. 3 Закона о ПДн:

- **персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн);
- **оператор** – МАУК «Кольский ЦК», самостоятельно организующее и осуществляющее обработку ПДн;
- **обработка ПДн** – любое действие (операция) или совокупность действий с ПДн, совершаемых с использованием средств автоматизации или без них;
- **распространение ПДн** – действия, направленные на раскрытие ПДн неопределённому кругу лиц;
- **предоставление ПДн** – действия, направленные на раскрытие ПДн определённому лицу или кругу лиц;
- **блокирование ПДн** – временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения);
- **уничтожение ПДн** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн;

- **обезличивание ПДн** – действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту;
- **инцидент** – факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПДн, повлекшей нарушение прав субъектов.

2.2. *Состав персональных данных работника* (в соответствии со ст. 65 ТК РФ и документами, представляемыми при приёме на работу):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- ИНН, СНИЛС;
- сведения об образовании, квалификации, повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности (трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности);
- сведения о воинском учёте;
- семейное положение, состав семьи, наличие детей;
- контактные данные (телефон, e-mail);
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы;
- иные сведения, необходимые для соблюдения законодательства.

2.3. *Состав персональных данных иных субъектов:*

- **кандидаты на вакантные должности**: Ф.И.О., дата рождения, контакты, данные об образовании, опыте работы (из резюме);
- **лица по договорам ГПХ**: Ф.И.О., паспортные данные, ИНН, СНИЛС, адрес, банковские реквизиты, контакты;
- **участники клубных формирований (взрослые)**: Ф.И.О., дата рождения, адрес, телефон, e-mail, место работы/учёбы, фото- и видеоматериалы с мероприятий;
- **законные представители несовершеннолетних участников**: Ф.И.О., контакты, паспортные данные (для договора);
- **родители (законные представители)**: паспортные данные, Ф.И.О., адрес, телефон.

2.4. *Категории персональных данных:*

- **общие** (Ф.И.О., год рождения, адрес и т.п.);
- **специальные** (состояние здоровья, судимость и др.) – обрабатываются только при наличии письменного согласия и в случаях, предусмотренных законом РФ (приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н; ст. 65, 351.1 ТК РФ)
- **биометрические** – в Учреждении не обрабатываются (фотографии используются для идентификации, но не являются биометрией в смысле 152-ФЗ, если не применяются для автоматического распознавания).

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка ПДн осуществляется Оператором на основе следующих принципов:

- законность и справедливость;
- ограничение обработки конкретными, заранее определёнными целями;
- недопустимость объединения баз данных, созданных для несовместимых целей;

- соответствие содержания и объёма обрабатываемых ПДн заявленным целям;
- обеспечение точности, достаточности и актуальности ПДн.

3.2. *Цели обработки персональных данных:*

- **для работников**:
  - кадровый и бухгалтерский учёт (заключение и ведение трудовых договоров, начисление зарплаты, налогов, страховых взносов);
  - предоставление гарантий и льгот, предусмотренных законодательством;
  - воинский учёт;
  - контроль трудовой дисциплины и сохранности имущества;
  - статистическое наблюдение и внутренняя отчётность.
- **для лиц по договорам ГПХ**:
  - исполнение договоров, расчёты, отчётность перед налоговыми органами и фондами.
- **для участников клубных формирований**:
  - учёт состава коллективов;
  - организация репетиционного процесса, мероприятий, конкурсов;
  - фото- и видеосъёмка для архива и отчётов;
  - обеспечение безопасности при проведении мероприятий (в т.ч. в поездках).
- **для законных представителей**:
  - связь с родителями (законными представителями) в экстренных случаях;
  - оформление договоров о предоставлении услуг.

3.3. Обработка специальных категорий ПДн (состояние здоровья, судимость и др.) допускается только в случаях, прямо предусмотренных законом, и при наличии письменного согласия субъекта (или его законного представителя).

3.4. *Согласие на обработку персональных данных:*

- Согласие должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Оно оформляется отдельным документом (не может быть частью трудового договора или иного документа).
- В согласии указываются: Ф.И.О. субъекта, данные паспорта, наименование оператора, цели обработки, перечень ПДн, перечень действий, срок действия, способ отзыва, подпись.
- Согласие на распространение ПДн (размещение в открытых источниках) оформляется отдельно с соблюдением требований ст. 10.1 Закона о ПДн и должно содержать перечень ПДн, разрешённых к распространению, и условия (запреты).

3.5. Источником ПДн является непосредственно субъект. Если ПДн могут быть получены от третьих лиц, субъект должен быть уведомлен об этом и дать письменное согласие (за исключением случаев, предусмотренных законом).

3.6. Работники обязаны сообщать об изменении своих ПДн в отдел кадров в течение 10 рабочих дней.

3.7. Оператор обязан:

- разъяснять субъекту юридические последствия отказа предоставить ПДн (если предоставление обязательно по закону);
- предоставлять по запросу субъекта информацию об обработке его ПДн;

- уведомлять Роскомнадзор об инцидентах (утечках) в течение 24 часов (о факте) и 72 часов (о результатах расследования);
- принимать меры по защите ПДн.

4. Передача персональных данных третьим лицам

4.1. Передача ПДн третьим лицам (включая органы власти, контрагентов, страховые компании и т.п.) допускается:

- с письменного согласия субъекта (кроме случаев, прямо предусмотренных законом);
- в объёме, необходимом для достижения заявленных целей;
- с обязательным предупреждением получателей о том, что данные могут использоваться только в указанных целях.

4.2. Перечень органов и организаций, в которые передаются ПДн без согласия (в силу закона):

- налоговые органы (ст. 24 НК РФ);
- Социальный фонд России (для пенсионного и страхового учёта);
- военкоматы (воинский учёт);
- органы статистики (в обезличенном виде или в рамках отчётности);
- профсоюзные органы (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
- правоохранительные органы по запросу в рамках их полномочий.

4.3. При передаче ПДн по договорам (например, бухгалтерский аутсорсинг) в договор включается условие о конфиденциальности и обязанности контрагента соблюдать требования 152-ФЗ.

5. Доступ к персональным данным. Хранение и уничтожение

5.1. *Лица, имеющие доступ к ПДн* (утверждаются приказом директора):

- директор Учреждения;
- заместители директора (в объёме, необходимом для выполнения функций);
- работники отдела кадров;
- кассир;
- руководители клубных формирований (в части данных участников);
- программист (в рамках технического обслуживания информационных систем);
- иные лица, определённые приказом.

Все указанные лица подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 6).

5.2. *Права субъекта персональных данных:*

- получать информацию об обработке своих ПДн (в течение 10 рабочих дней с момента запроса);
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения ПДн, если они неполные, устаревшие или обработаны незаконно;
- отозвать согласие на обработку (кроме случаев, когда обработка необходима для исполнения закона);
- обжаловать действия оператора в Роскомнадзор или суд.

5.3. *Хранение ПДн:*

- ПДн на бумажных носителях хранятся в запираемых шкафах (сейфах) в помещениях с ограниченным доступом.
- Электронные ПДн хранятся в информационных системах с разграничением доступа (парольная защита, антивирус, резервное копирование).
- Сроки хранения документов, содержащих ПДн, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236):
    - личные дела работников – 50/75 лет (в зависимости от года окончания);
    - документы по личному составу – 50 лет;
    - договоры ГПХ, ведомости на выплату – 5/50 лет (в зависимости от вида);
    - согласия на обработку ПДн – до истечения срока хранения документов, к которым они относятся, или до отзыва.
- По истечении сроков хранения документы подлежат уничтожению.

5.4. *Уничтожение ПДн:*

- Производится комиссией, назначаемой приказом директора.
- Бумажные документы уничтожаются с помощью шредера (измельчение) или сжиганием.
- Электронные носители уничтожаются путём стирания (форматирования) или физического разрушения.
- Об уничтожении составляется Акт об уничтожении персональных данных.

5.5. *Обезличивание ПДн:*

- Может применяться для статистических или исследовательских целей.
- Способы обезличивания: замена части данных идентификаторами, обобщение, удаление части сведений.
- Обезличенные данные хранятся отдельно от идентифицирующих.

6. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

6.1. Оператор принимает правовые, организационные и технические меры для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

6.2. *Организационные меры:*

- назначение ответственного за организацию обработки ПДн;
- утверждение списка лиц, допущенных к обработке ПДн;
- ознакомление работников с локальными актами по ПДн под роспись;
- подписание обязательств о неразглашении;
- проведение внутренних проверок.

6.3. *Технические меры:*

- парольная защита на всех компьютерах, содержащих персональные данные (пароль не менее 8 символов, включая заглавные буквы, цифры и спецсимволы).;
- антивирусная защита;
- Передача персональных данных по внутренним сетям и сети Интернет с использованием защищенных каналов или зашифрованных архивов.
- контроль доступа в помещения (замки, сигнализация);

- обеспечение физической защиты помещений (видеонаблюдение, охранная и пожарная сигнализации).

В случае инцидента (утечки) Оператор обязан:

- в течение 24 часов уведомить Роскомнадзор;
- провести внутреннее расследование;
- в течение 72 часов предоставить в Роскомнадзор результаты расследования и информацию о принятых мерах.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении требований законодательства РФ и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Дисциплинарная ответственность применяется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (замечание, выговор, увольнение).

7.3. Моральный вред, причинённый субъекту вследствие нарушения его прав, подлежит возмещению по решению суда.

Приложения:

1. Приложение № 1 – Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных (утверждается приказом).
2. Приложение № 2 – Согласие на обработку персональных данных.
3. Приложение № 3 – Согласие работника на обработку персональных данных.
4. Приложение № 4 – Согласие на обработку персональных данных (для субъектов, заключивших договор гражданско-правового характера).
5. Приложение № 5 – Согласие на распространение персональных данных (для родителей / законных представителей участников клубных формирований).
6. Приложение № 6 – Уведомление о поступлении запроса о передаче персональных данных.
7. Приложение № 7 – Согласие на разрешение обработки ПДн (передача третьим лицам).
8. Приложение № 8 – Заявление на отзыв согласия на обработку персональных данных.
9. Приложение № 9 – Обязательство о неразглашении персональных данных.
10. Приложение № 10 – Акт об уничтожении персональных данных.

Приложение № 1

Перечень лиц, допущенных
к обработке персональных данных в МАУК “Кольский ЦК”

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Категория персональных данных и (или) перечень данных, к которым предоставлен доступ	Цель (основание) доступа	Примечание (уровень доступа/вид обработки)
1.	ФИО	Директор	Персональные данные работников учреждения (все категории); персональные данные иных лиц (посетителей, участников мероприятий) в объеме, необходимом для руководства деятельностью учреждения	Руководство деятельностью учреждения, подписание отчетных и кадровых документов, контроль обеспечения защиты ПДн	Полный доступ (чтение, редактирование, подписание документов)
2.	ФИО	Заместитель директора по творчеству	Персональные данные работников учреждения (ФИО, контактные данные, должность); персональные данные участников мероприятий, посетителей (ФИО, возраст, контактные данные)	Организация деятельности творческих коллективов, проведение мероприятий, взаимодействие с участниками	Доступ в соответствии с должностными обязанностями
3.	ФИО	Заместитель директора по содержанию здания	Персональные данные работников учреждения (ФИО, контактные данные, должность); персональные данные исполнителей по договору ГПХ.	Организация административно-хозяйственной деятельности учреждения, заключение договоров гражданско-правового характера с исполнителями услуг	Доступ в соответствии с должностными обязанностями

4.	ФИО	Специалист по кадрам/ секретарь руководителя	Персональные данные работников учреждения (все категории: паспортные данные, ИНН, СНИЛС, сведения об образовании, доходах, семейном положении и др.)	Ведение кадрового делопроизводства, оформление трудовых отношений, ведение воинского учета, подготовка отчетности в контролирующие органы	Полный доступ к ПДн работников
5.	[ФИО]	Руководитель творческого коллектива (хормейстер, балетмейстер, руководитель клубного формирования)	Персональные данные участников коллектива (в том числе несовершеннолетних и их родителей): ФИО, дата рождения, адрес, контактные данные (телефон, e-mail)	Организация творческого процесса, ведение учета участников, информирование о расписании и мероприятиях, обеспечение безопасности	Доступ только к данным участников своего коллектива
6.	ФИО	Программист	Все категории персональных данных, обрабатываемых в информационных системах учреждения		Доступ предоставляется исключительно в технических целях. для устранения неисправности по заданию руководителя и с соблюдением мер конфиденциальности
7.	ФИО	Кассир	Фамилия, имя, отчество; паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) – при необходимости оформления договора или льгот; контактный телефон; адрес электронной почты; сведения о банковской карте (только последние цифры) – для идентификации при возврате	Обрабатывает персональные данные посетителей в объеме, необходимом для приема платежей и оформления документов, строго в соответствии с утвержденным Перечнем и требованиями законодательства о персональных данных (прием платы за услуги по договорам оказания услуг (в т.ч. реализация билетов,	Доступ (ограничен) данными, необходимыми для проведения платежа и оформления первичной документации. Запрещено копирование и использование ПДн в личных целях.

				абонементов), оформление договоров и кассовых документов, идентификация клиента при оплате, осуществление возвратов)	

Приложение № 2

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

(далее – Субъект), действуя свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Даю согласие муниципальному автономному учреждению культуры «Кольский Центр культуры» (МАУК «Кольский ЦК»), расположенному по адресу: 184380, Мурманская область, г. Кола, проспект Защитников Заполярья, д. 7 (ИНН 5105031728), (далее – Оператор), на обработку моих персональных данных на следующих условиях:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- номера контактных телефонов (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты.

2. Цели обработки персональных данных:

- обеспечение обратной связи с посетителями Сайта;
- информирование о мероприятиях, услугах, деятельности творческих коллективов и иных событиях, проводимых Оператором.

3. Перечень действий (операций) с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Обработка персональных данных осуществляться с использованием средств автоматизации.

4. Срок действия согласия и порядок его отзыва

Настоящее согласие действует с момента обращения Субъектом в течении 3 дней и после ответа на обращение в течении 1 (одного) года. Субъект вправе отозвать настоящее согласие в любое время путем направления письменного уведомления на имя Оператора по почте или вручения лично по адресу местонахождения Оператора. По истечении срока хранения персональные данные уничтожаются.

5. Подтверждение ознакомления и согласия

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящим я даю согласие на обработку моих персональных данных в указанном выше объеме и для указанных целей.

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

Приложение № 3

Согласие работника на

обработку персональных данных работника

г. Кола «_____» _____ 202 __г.

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу:
_____,

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____,
выдан «___» _____ ____ г.
_____
(кем выдан)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе**,** даю согласие
_____,

(наименование оператора)

ИНН505031728, расположенному по адресу:

_____

_____

(далее – Оператор), на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в следующих целях:

- Оформление и ведение кадрового/бухгалтерского учета (заключение и ведение договоров, начисление заработной платы, предоставление льгот и гарантий).
- Предоставления работодателем сведений персонифицированного учета в СФР.
- Предоставление сведениям третьим лицам для оформления полиса ДМС,
- Осуществление функций, возложенных законодательством РФ (воинский учет, исчисление налогов, пенсионное страхование).
- Статистическое наблюдение и внутренняя отчетность.
- Оформление представлений к наградам, поощрениям, почётным званиям, учёт награждённых и поощрённых лиц.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- Фамилия, имя, отчество (включая прошлые);
- Дата и место рождения, гражданство;
- Пол, возраст;
- Данные документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- Адрес регистрации и фактического проживания;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- Сведения об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке и повышении квалификации;
- Сведения о трудовой деятельности, стаже и занимаемой должности;
- Сведения о воинском учете;
- Семейное положение, состав семьи, наличие детей;
- Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты).

Общее описание способов обработки:
Обработка вышеуказанных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без них (на бумажных носителях), с соблюдением требований конфиденциальности и безопасности, установленных законодательством РФ.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1. Настоящее согласие действует с даты его подписания до момента достижения целей обработки или до моего отказа от него (отзыва) в письменной форме.
2. Я проинформирован(а) о праве отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. Я понимаю, что отзыв согласия может повлечь невозможность исполнения Оператором своих обязательств (трудового договора) в случаях, предусмотренных законом.
3. Мне разъяснены мои права и обязанности в области защиты персональных данных. С Политикой обработки персональных данных Оператора ознакомлен(а).

_____ / _____

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(для лиц, заключивших договор гражданско-правового характера)

г. Кола «___» _____ 20___ г.

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт: серия _____ № _____, выдан «___» _____ ____ г.
_____
_____,
(кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу:
_____,
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Положения об обработке персональных данных МАУК «Кольский Центр культуры» (далее – Оператор), свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие Оператору на обработку моих персональных данных (сбор,

запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в следующих целях:

1. Заключение и исполнение договора гражданско-правового характера (оказание услуг, выполнение работ).

2. Ведение бухгалтерского и налогового учёта (в том числе расчёты по договору, составление первичной документации, отчётность в налоговые органы и внебюджетные фонды).

3. Осуществление пропускного режима на территорию Оператора (при необходимости).

4. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации (включая противодействие легализации доходов, архивное хранение документов).

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
-банковские реквизиты (наименование банка, БИК, расчётный счёт, номер карты/счета);
- контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты).

Я согласен(на) на передачу моих персональных данных третьим лицам только в объёме и случаях, предусмотренных законодательством РФ (налоговые органы, Социальный фонд России, органы статистики), либо на основании отдельного согласия.

Способы обработки: автоматизированная и неавтоматизированная.

Срок действия согласия: настоящее согласие действует с даты его подписания до окончания срока действия договора ГПХ, а после его окончания – в течение сроков хранения документов, установленных законодательством РФ (в том числе архивным). Я проинформирован(а) о праве отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. При отзыве согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии законных оснований (п. 2–11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 152-ФЗ).

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(для родителей / законных представителей участников клубных формирований)

г. Кола «___» _____ 20___ г.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя полностью)

паспорт: серия _____ № _____, выдан «___» _____ ____ г.

_____,

(кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____,

являясь законным представителем несовершеннолетнего(ей)

_____,

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

«___» _____ ____ года рождения, на основании

_____

(свидетельство о рождении / паспорт / опека)

действуя в интересах несовершеннолетнего, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и на основании Положения об обработке персональных данных МАУК «Кольский Центр культуры» (далее – Оператор), свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие Оператору на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в следующих целях:

1. Ведение учёта участников клубных формирований (формирование списков, статистика).
2. Организация репетиционного процесса, подготовки и проведения мероприятий (концертов, конкурсов, фестивалей, выставок), в том числе выездных.
3. Обеспечение безопасности жизни и здоровья ребёнка во время нахождения в учреждении и при проведении выездных мероприятий (связь с родителями в экстренных случаях).
4. Фото- и видеосъёмка мероприятий с участием ребёнка для формирования архива, отчётности перед учредителем, размещения на официальном сайте и в социальных сетях Оператора (с правом некоммерческого использования).
5. Информирование о деятельности коллектива (расписание, изменения, мероприятия) с использованием контактных данных.

Перечень моих персональных данных (родителя / законного представителя):
- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (для оформления договора, заявлений);
- контактный телефон, адрес электронной почты;
- адрес регистрации / проживания.

Перечень персональных данных ребёнка:
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации / проживания;
- место учёбы (наименование образовательного учреждения, класс);
- контактные данные (телефон, e-mail – при наличии);
- фотографии и видеозаписи, сделанные во время мероприятий;
- информация о творческих достижениях (дипломы, грамоты, названия работ).

Я дополнительно даю согласие на размещение фото- и видеоматериалов с изображением моего ребёнка, а также его имени, фамилии, творческих достижений на официальном сайте Оператора и в официальных группах в социальных сетях с целью популяризации детского творчества. Я понимаю, что распространение означает доступ неограниченного круга лиц. Данное согласие может быть отозвано мной в любое время.

Способы обработки: автоматизированная и неавтоматизированная.

Срок действия согласия:

настоящее согласие действует с даты его подписания до окончания участия моего ребёнка в клубном формировании, а в отношении фото- и видеоматериалов, размещённых в открытых источниках, – до момента отзыва настоящего согласия.

После отчисления (окончания участия) из клубного формирования персональные данные подлежат уничтожению.

МАУК «Кольский ЦК», мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я проинформирован(а) о праве отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору.

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

УВЕДОМЛЕНИЕ
о поступлении запроса
о передаче персональных данных

Уважаемый(ая) _____!

В МАУК «Кольский Центр культуры» поступил запрос от _____

_____

(наименование организации или Ф.И.О. физического лица, сделавшего запрос)

о предоставлении Ваших персональных данных в связи с _____

_____

(указать причину: заключение договора, оформление полиса, проверка службы безопасности, повышения квалификации (обучения) и т.п.)

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» передача персональных данных третьим лицам допускается только с Вашего письменного согласия.

Просим Вас в срок до «___» _____ 20__ г. принять решение и в случае согласия оформить письменное согласие по установленной форме (прилагается). При отказе или отсутствии ответа в указанный срок передача данных производиться не будет.

С уважением,

Директор МАУК «КРЦК» _____ / Акманова Ю.А.

С уведомлением ознакомлен(а), один экземпляр получил(а):

«___» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение № 7

Директору МАУК «Кольский К»
Акмановой Ю.А.

от _____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
_____
телефон: _____, e-mail: _____

СОГЛАСИЕ
на разрешение обработки ПДн (передача третьим лицам)

Я,_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

действуя свободно, своей волей и в своем интересе, на основании ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие

_____

(наименование Оператора)

на совершение действий по передаче (распространению, предоставлению, доступу) моих персональных данных следующим третьим лицам, в целях исполнения обязательств по договору/обеспечения моей жизнедеятельности/оказания дополнительных услуг:

Цель передачи	Третье лицо (наименование)	Перечень передаваемых данных

Условия и способы передачи:
Я уведомлен(а), что Оператор обязан обеспечить конфиденциальность передаваемых данных.
Передача осуществляется с соблюдением мер безопасности, исключающих несанкционированный доступ. Предоставленные третьим лицам данные используются ими только в указанных целях.

Срок действия согласия:
Настоящее согласие действует с даты его подписания до достижения цели обработки (исполнения обязательств перед третьим лицом), а в случае, если переданные данные подлежат хранению в соответствии с законодательством РФ, – до истечения установленных сроков хранения**.** Субъект имеет право отозвать настоящее согласие в любой момент, направив письменное уведомление Оператору. При отзыве согласия Оператор обязан прекратить передачу данных и уведомить об отзыве третьих лиц.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение № 8

Директору МАУК «Кольский ЦК»
Акмановой Ю.А.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____

телефон: _____, e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отзыв согласия на обработку

персональных данных

Я,

_____,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю своё согласие на обработку персональных данных, ранее данное мной МАУК «Кольский Центр культуры» (ИНН 5105031728) на основании:

_____

(указать реквизиты документа, которым было оформлено дата согласия, № договора)

Прошу прекратить обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу (распространение), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ (например, для исполнения обязанностей, возложенных законодательством РФ, в том числе по архивному хранению документов).

«___» _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись)

Приложение № 9

АКТ
о прекращении обработки персональных данных

г. Кола

«__» _____20__г. № __

Комиссия в составе:

Председателя:

_____,

(должность, фамилия, инициалы)

Членов комиссии:

_____,

(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная приказом директора МАУК “Кольский Центр культуры” от «___» _____ 20___ г. № ____, составила настоящий акт о нижеследующем

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных МАУК «Кольский Центр культуры» (далее – Оператор) комиссия произвела прекращение обработки персональных данных (уничтожение) следующих субъектов:

(нужное отметить):

[ ] работников (бывших работников);
[ ] лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера;
[ ] участников клубных формирований и их законных представителей;
[ ] иных субъектов (указать): _____

Основание прекращения обработки (уничтожения):

[ ] истечение установленных сроков хранения;
[ ] достижение цели обработки;
[ ] отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку;
[ ] требование уполномоченного органа / решение суда;
[ ] иное (указать): _____

Комиссия установила, что следующие материальные носители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению:

№ п/п	Вид материального носителя персональных данных	Содержание персональных данных (Ф.И.О. субъектов)	Реквизиты (дата, №), | количество листов / единиц	Причина уничтожения материального носителя персональных данных
1				

Уничтожение произведено способом, исключающим дальнейшее восстановление содержания персональных данных:

[ ] механическое измельчение (шредер);
[ ] сжигание;
[ ] стирание / форматирование электронных носителей;
[ ] физическое разрушение электронного носителя;
[] иное: _____

Комиссия подтверждает, что персональные данные, указанные в перечне, уничтожены полностью и безвозвратно.

Оператор (МАУК «Кольский ЦК») более не может осуществлять с ними никакие действия (операции).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых подлежит хранению в документах Оператора постоянно.

Председатель комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 10

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных

Я, _____,
работая в должности _____
в МАУК «Кольский Центр культуры» обязуюсь:

-Не разглашать и не раскрывать публично персональные данные работников и иных субъектов (посетителей, участников клубных формирований, их законных представителей, контрагентов и др.), которые мне доверены или станут известны в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных МАУК «Кольский РЦК» порядок их передачи третьим лицам.

-Выполнять относящиеся ко мне требования Положения об обработке и защите персональных данных МАУК «Кольский ЦК», а также приказов, распоряжений, инструкций и иных локальных нормативных актов, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

-Не копировать и не выносить за пределы рабочего места (территории учреждения) носители, содержащие персональные данные (документы, электронные файлы съёмные носители, распечатки), без письменного разрешения руководителя или ответственного за организацию обработки персональных данных.

-В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить об этом руководителю структурного подразделения, а также лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных (или непосредственно Работодателю).

-При увольнении передать все документы, электронные и иные носители, содержащие персональные данные, находившиеся в моём распоряжении в связи с выполнением трудовых обязанностей, в отдел кадров (или ответственному лицу по акту приёма-передачи. Не оставлять у себя копий таких документ и не использовать их после увольнения.

-Об утрате, недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные, о нарушении целостности замков (сейфов, шкафов), а также о любы фактах и обстоятельствах, которые могут привести к разглашению или утечек персональных данных, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

-Я ознакомлен(а) под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных МАУК «Кольский ЦК» и иными локальными актами по вопросам обработки персональных данных.
-Мне известно, что нарушение обязанностей по защите персональных данных влечёт дисциплинарную, материальную, административную (ст. 13.11 КоАП РФ) и уголовную (ст. 137 УК РФ) ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Настоящее обязательство действительно в течение всего срока работы у Работодателя, а в части неразглашения персональных данных – бессрочно после увольнения (в течение срока сохранения конфиденциальности сведений).

"___" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)