

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**АУК ВО «ДИРЕКЦИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО**  
**ПЛАТОНОВСКОГО ФЕСТИВАЛЯ»**

Редакция № 2

2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом АУК ВО «Дирекция Международный Платоновский фестиваль» (далее по тексту – учреждение), являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников учреждения, участников Фестиваля, волонтеров и физических лиц, оказывающих услуги учреждению, зрителей.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников учреждения, участников Фестиваля, волонтеров и физических лиц, оказывающих возмездные услуги учреждению, зрителей;

- обеспечения требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иных правовых актов, регулирующих операции с персональными данными;

- установления прав и обязанностей сотрудников учреждения в части работы с персональными данными;

- установление прав и обязанностей участников Фестиваля, волонтеров и физических лиц, оказывающих возмездные услуги учреждению, зрителей;

- установления механизмов ответственности сотрудников учреждения за нарушение локальных норм, а также положений международного, федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом директора учреждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора учреждения.

1.6. Все сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим положением в специальном журнале учета под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается учреждением и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 50 лет их хранения для сотрудников учреждения, 5 лет для участников Фестиваля, волонтеров, зрителей, а также для физических лиц, оказывающих возмездные услуги учреждению, если иное не установлено законом или решением руководства учреждения.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом учреждения для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов учреждения, федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов);

- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

## 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. **Персональными данными** является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

**Субъект персональных данных** — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено, или определяемо с помощью персональных данных. Для целей настоящего положения, под субъектами персональных данных понимаются физические лица сотрудники учреждения, участники Фестиваля, волонтеры, физические лица оказывающие возмездные услуги учреждению, зрители (далее по тексту – субъект персональных данных).

2.2. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным сотрудников учреждения, относится:

- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о наличии несовершеннолетних детей;
- паспортные данные сотрудника;
- сведения о гражданстве, иные сведения о принадлежности к стране, разрешения на работу, информация о визе, виде на жительство (в случае необходимости);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- адрес места жительства;
- домашний и/или контактный телефоны;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, ПФ РФ, ФСС, ИФНС;
- размер отчислений в ПФ РФ, ФСС, ИФНС;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики;

- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, исполнительные производства и др. – для некоторых категорий сотрудников, установленных Законодательством РФ);

- сведения о деловых и иных личных качествах, которые носят оценочный характер;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным участников Фестиваля и его мероприятий, волонтеров и физических лиц, оказывающих услуги учреждению, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- паспортные данные;

- адрес места жительства;

- контактный телефон;

- e-mail;

- сведения о гражданстве, иные сведения о принадлежности к стране, разрешения на работу, информация о визе, виде на жительство (для иностранных граждан в случае необходимости);

- сведения об авторских отчислениях;

- размер гонорара (в случае необходимости);

- содержание контракта/договора;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики, ПФРФ, ФСС, ИФНС;

- размер отчислений в ПФР РФ, ФСС, ИФНС;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.2.2. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным зрителя мероприятий Фестиваля относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;

- адрес места жительства;

- контактный телефон;

- сведения о номере банковского счета и данных карты счета;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.3. Достоверность персональных данных сотрудников учреждения, участников Фестиваля, волонтеров и физических лиц, оказывающих услуги учреждению, определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность;

- виза, вид на жительство, разрешение на работу, документы визового центра или посольств;

- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда учреждение является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовой книжки);

- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица;
- свидетельство пенсионного страхования;
- свидетельство социального страхования для иностранных граждан;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о заключении/расторжении брака.

Отдельным приказом директора учреждения могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

Из указанного списка сотрудники учреждения вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону договора, в том числе трудового.

2.3.1. Достоверность персональных данных зрителя мероприятий Фестиваля определяется исходя из их изначального размещения в паспорте, или ином источнике, удостоверяющим личность.

2.4. Сотрудник, на которого возложено ведение кадрового учета учреждения, обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

2.5. Специалисты направлений фестиваля – сотрудники учреждения осуществляют сбор, обработку, передачу сведений персональных данных субъектов, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

### **3. Операции с персональными данными**

3.1. Настоящее положение устанавливает, что учреждение осуществляет следующие операции с персональными данными:

- получение (сбор);
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под **получением (сбором)** персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах АУК ВО «Дирекция Международный Платоновский фестиваль».

3.2.1. Все персональные данные субъекта персональных данных следует **получать** у

него самого. Персональные данные могут быть получены при условии согласия субъекта персональных данных. Согласие должно быть конкретным, информированным и сознательным, оформленным в письменной форме для возможности доказательства получения согласия субъекта. Форма согласия, является приложением к настоящему Положению. Также, текст согласия может быть включено в текст договора заключаемом между учреждением и субъектом персональных данных.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то лицо должно быть уведомлено об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Получение персональных данных от иностранных лиц и их представителей, с территории Европейского союза и Великобритании, должно быть осуществлено с соблюдением «Общего регламента защиты персональных данных (GDPR) Европейского союза (Регламенте N 2016/679 ЕС).

3.2.2. Учреждение должно сообщить субъекту персональных данных или их представителям, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Субъект персональных данных представляет достоверные сведения о себе. Ответственный сотрудник учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, с имеющимися документами.

Представление сотрудником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

Представление участником Фестиваля, волонтером и физическим лицом оказывающим возмездные услуги учреждению подложных или недостоверных сведений при заключении договора влечет последствия установленные договором и действующим Законодательством РФ.

**3.3. 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 данных субъектов персональных данных, совершаемые ответственным сотрудником учреждения.

### **3.3.1. Цели и способы обработки персональных данных сотрудника учреждения**

3.3.1.1. Персональные данные сотрудников обрабатываются для следующих целей:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасности;
- контроля качества выполняемой работы;

- обеспечения сохранности имущества работодателя.

3.3.1.2. Личное дело сотрудника - это комплект документов на бумажном носителе, отражающих все стадии отношений сотрудника с учреждением.

Личное дело сотрудника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личное дело оформляется и ведется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и Архивное дело».

Личное дело оформляется, ведется и хранится сотрудником кадровой службы.

Круг сотрудников на которых ведутся личные дела определяется приказом директора учреждения.

Каждое дело хранится в отдельной папке, на обложке которой указывается номер дела, фамилия и инициалы сотрудника, дата поступления на работу в учреждение. Папки с личными делами хранятся в металлическом шкафу, который запирается на ключ. Доступ к шкафу имеет директор учреждения и сотрудник кадровой службы.

В личном деле хранятся следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора с приложениями;
- сведения о личных документах: данные паспорта, страховое свидетельство (СНИЛС), свидетельства о браке и рождении детей (если есть), документ об образовании, ИНН (в личной карточке работника форма Т2);
- приказ о приеме на работу (копия);
- копии приказов о переводе по службе, поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- копия приказа о прекращении трудового договора.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитые в личное дело, нумеруются.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.3.1.3. Учет кадрового перемещения и личная карточка сотрудника (форма Т2) оформляется и ведется в автоматизированной системе 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». С использованием программного обеспечения 1С «Бухгалтерия бюджетного учреждения» ведется бухгалтерский учет и обработка начислений по фонду заработной платы сотрудников, хранятся сведения о реквизитах банковского счета.

Лица, имеющие доступ к указанному программному обеспечению, устанавливаются приказом директора учреждения.

3.3.2. Обработка персональных данных физических лиц, оказывающих возмездные услуги учреждению, осуществляется с использованием программного обеспечения 1С «Бухгалтерия бюджетного учреждения» в следующих целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключение и регулирование отношений, возникающих на основании договора и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- предоставления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- обеспечения безопасности;
- контроля качества оказываемой услуги;
- организации проезда, проживания;
- выплаты гонорара оплаты по договору в безналичной форме,
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставления учреждением установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ИФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для перечисления денежных средств;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

3.3.3. Обработка персональных данных участников Фестиваля и волонтеров осуществляется с использованием персонального компьютера ответственного сотрудника, подключенного к серверу учреждения, в следующих целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключение и регулирование отношений, возникающих на основании договора и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- предоставления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- обеспечения безопасности;
- контроля качества оказываемой услуги;
- организации проезда, проживания;
- выплаты гонорара оплаты по договору в наличной и безналичной форме,
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставления учреждением установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для перечисления денежных средств;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

#### 3.3.4. Срок обработки персональных данных

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

Обработка персональных данных должна быть прекращена с истечением срока, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, либо в течение трех дней с момента получения отзыва субъекта персональных данных своего согласия на обработку.



3.4. Под **передачей** персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники АУК ВО «Дирекция Международный Платоновский фестиваль» либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах учреждения, участников фестиваля, и физических лиц, оказывающих услуги учреждению персональных данных в СМИ, на серверах интернета в соответствии с нормами Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.4.1. При передаче персональных данных сотрудника, участника Фестиваля, волонтера, зрителя и физического лицам, оказывающего услуги учреждению, учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать данные субъекта персональных данных третьей стороне, без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать третьим лицам данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции, или физического лица, стороны по договору обязательств, связанных с исполнением этого договора.

3.5. Под **блокированием** персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах учреждения, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов учреждения и законодательства РФ.

3.6. Под **хранением** персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах учреждения.

Хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами учреждения:

- персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу учреждения (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в

учреждении в течение пяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет;

- персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи, подлежат хранению в учреждении в течение пяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет;

- персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях, подлежат хранению в учреждении в течение пяти лет с последующим уничтожением;

- персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности, не принятых в учреждении, хранятся в течение 3 лет со дня закрытия вакансии, после чего подлежат уничтожению;

- персональные данные зрителей, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет;

- персональные данные на бумажном носителе, предоставляемые физическим лицом, оказывающим услуги учреждению в связи с исполнением договора, хранятся на бумажных носителях в течение пяти лет;

- срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

Обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящей Положением.

Бумажный архив документов, содержащий персональные данные указанных в настоящем пункте лиц хранится в архивной комнате, доступ к которой ограничен соответствующим приказом директора учреждения.

**3.7. Под ликвидацией (уничтожением) персональных данных** понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

Уничтожению персональных данных производят в случаях:

- субъект персональных данных потребовал их ликвидировать (ч. 1 ст. 14, ч. 3 ст. 20 закона № 152-ФЗ), при обнаружении их неполноты или недостоверности.

- в случае, если учреждение выявило, неправомерность обработки данных (ч. 3 ст. 21 закона № 152-ФЗ).

- учреждение достигло цели, для которой собирала и использовала данные (ч. 4 ст. 21 закона № 152-ФЗ).

- субъект персональных данных отозвал согласие на обработку информации о себе (ч. 5 ст. 21 закона № 152-ФЗ).

Для случаев достижения цели использования персональных данных и отзыва согласия на обработку персональных данных, уничтожение не проводится, если учреждение на законных основаниях вправе обрабатывать данные без согласия субъекта.

При уничтожении персональных данных на бумажных носителях, они уничтожаются вместе с документом, который их содержал. Бумажный носитель уничтожается с использованием технических средств (измельчитель бумаги).

Персональные данные на машинных носителях, уничтожаются с использованием программных средств удаления информации (программное обеспечение). В случае, если отсутствует возможность удаления информации с помощью программных средств, персональные данные уничтожаются вместе с носителем, который их содержал.

Перезаписываемые оптические диски следует переформатировать перед повторным использованием.

Факт уничтожения оформляется соответствующим актом комиссии.

#### **4. Порядок осуществления операций с персональными данными**

4.1. **Получение** персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника учреждения, участников Фестиваля и его мероприятий, волонтеров и физических лиц, оказывающих услуги учреждению, зрителя.

В случае если предоставление персональных данных иностранных граждан возможно только от третьих лиц (агентов, представителей), в договоре, заключаемом с третьими лицами делается соответствующая оговорка о необходимости получения согласия субъекта персональных данных. При этом, получение и передача персональных данных учреждению осуществляется третьим лицом с учетом законодательства в месте пребывания сторон договора (субъекта персональных данных).

4.1.1. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные отражающие личные аспекты жизни, религиозные, политические, философские взгляды субъекта персональных данных.

4.1.2. Сотрудники, ответственные за получение персональных данных, а также цели их сбора, определяются отдельным приказом директора учреждения.

4.2. **Обработка** персональных данных сотрудника и волонтера может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, которые предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.3. **Передача** персональных данных сотрудника, участника фестиваля и волонтера осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.3.1. Если используется цифровая информационная система (далее - ИС) (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется архив (ИС) на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников учреждения, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается приказом директора учреждения.

4.5. **Блокирование** персональных данных в учреждении осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты или паролей.

4.5.2. Если используется архив (ИС) на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. **Хранение** персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК сотрудников кадрового учета, бухгалтерии, кураторов программ учреждения, а также может размещаться на физическом или облачном серверах учреждения.

4.6.2. Если используется архив (ИС) на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве сотрудника кадровой учета, или архивной комнате учреждения.

4.7. **Ликвидация** персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с сервера, персонального компьютера сотрудника кадрового учета, бухгалтерии, кураторов программ учреждения.

4.7.2. Если используется архив (ИС) на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

## **5. Организация доступа к персональным данным**

5.1. Внутренний доступ к персональным данным сотрудников учреждения, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор учреждения;
- сотрудники кадрового учета учреждения;
- сотрудники бухгалтерии учреждения - к тем данным которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сотрудники носители персональных данных;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с директором учреждения.

5.2. Доступ к персональным данным участников фестиваля, волонтеров, физических лиц оказывающих возмездные услуги учреждению, имеют кураторы отдела фестивальных программ, в соответствие с направлением их деятельности, должностными обязанностями, и закрепляемые приказом директора.

5.3. Внешний доступ.

Персональные данные вне учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

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

#### 5.4. Другие организации.

Сведения о сотруднике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации на бланке учреждения только на основании письменного запроса.

#### 5.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

## **6. Обязанности субъектов персональных данных**

### **6.1. Обязанности сотрудников учреждения в отношении своих персональных данных:**

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

- своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

### **6.2. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным**

Сотрудники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также международных, федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов;

- информировать своего непосредственного руководителя и директора учреждения о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;

- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;

- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения;

- прекратить обработку персональных данных ставших известными сотруднику в связи с исполнением им должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора, в соответствии с принятым на себя обязательством, форма которого закреплена приложением № 5;

- заключить с учреждением соглашение о неразглашении персональных данных (приложение № 6).

### **6.3. Права сотрудников в части осуществления операций с персональными данными**

#### **6.3.1. Сотрудник учреждения, передавший свои персональные данные, имеет право:**

- на отказ от предоставления персональных данных, и разъяснение ответственным сотрудникам учреждения последствий не предоставления таких данных;

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;

- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих его персональные данные;

- требовать от учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам сотрудника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- получать от учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;

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

- получать от учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе учреждения;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

#### **6.3.2. Сотрудники учреждения, имеющие доступ к данным субъектов персональных данных, имеют право:**

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;

- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;

- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональными данные учреждения, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

#### **6.4. Обязанности субъектов персональных данных (кроме сотрудников учреждения)**

Субъекты персональных данных обязаны:

- передавать ответственному представителю учреждения комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен договором о сотрудничестве и действующим Законодательством Российской Федерации.
- своевременно в разумный срок, установленный действующим договором с учреждением сообщать ответственному сотруднику учреждения об изменении своих персональных данных.

#### **6.5. Права субъектов персональных данных (кроме сотрудников учреждения)**

**Субъекты персональных данных передавшие учреждению свои данные, имеет право:**

- на отказ от предоставления персональных данных, и разъяснение ответственным сотрудником учреждения последствий не предоставления таких данных;
- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих его персональные данные;
- требовать от учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам субъекта, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Законодательством Российской Федерации. При отказе учреждения исключить или исправить персональные данные, субъект имеет право заявить в учреждение в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- получать от учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- требовать извещения учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- получать от учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе учреждения;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие учреждения при обработке и защите его персональных данных;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

#### **7. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными**

7.1. Сотрудники учреждения при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных

настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

7.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм учреждения, а также положений законодательства РФ.

## **8. Защита персональных данных**

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности данных субъектов персональных данных, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только ответственными сотрудниками, осуществляющими работу по направлениям деятельности, для которых необходимо получение персональных данных, в соответствии с приказом директора учреждения.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

8.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные сотрудников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.5. В учреждении не применяется ISO/IEC 27701.



**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных сотрудника учреждения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных  
данных", зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

даю согласие АУК ВО «Дирекция Международного Платоновского фестиваля»  
находящемуся по адресу: г. Воронеж, ул. Театральная д. 30  
на обработку моих персональных данных, а именно:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя, для чего даю согласие на обработку персональных данных, такую как любые действия, которые совершаются с ними, а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача третьим лицам, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных волонтера**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

даю согласие АУК ВО «Дирекция Международного Платоновского фестиваля» находящемуся по адресу: г. Воронеж, ул. Театральная д. 30

на обработку моих персональных данных, для следующих целей:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключение и регулирование отношений, возникающих на основании трудового договора и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- предоставления добровольцем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- обеспечения безопасности Добровольца;
- контроля качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества Благополучателя, для чего дает согласие на обработку персональных данных, такую как любые действия, которые совершаются с ними, а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача третьим лицам, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания сроком на 5 лет, либо до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных участника фестиваля или физического лица**  
**оказывающего возмездные услуги учреждению**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О  
персональных данных", зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

даю согласие АУК ВО «Дирекция Международного Платоновского фестиваля»  
находящемуся по адресу: г. Воронеж, ул. Театральная д. 30

на обработку моих персональных данных, для следующих целей:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключение и регулирование отношений, возникающих на основании договора и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- предоставления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- обеспечения безопасности;
- контроля качества оказываемой услуги;
- организации проезда, проживания и питания;
- выплаты гонорара оплаты по договору в наличной и безналичной форме,
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставления учреждением установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для перечисления денежных средств;
- обеспечения сохранности имущества учреждения, для чего дает согласие на обработку персональных данных, такую как любые действия, которые совершаются с ними, а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача третьим лицам, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания сроком на 5 лет, либо до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных зрителя мероприятий фестиваля**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

даю согласие АУК ВО «Дирекция Международного Платоновского фестиваля» находящемуся по адресу: г. Воронеж, ул. Театральная д. 30

на обработку моих персональных данных, для следующих целей:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключение и регулирование отношений, возникающих на основании купленного билета на мероприятия фестиваля и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- возврата денежных средств стоимости билета, в том числе сведения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, данных банковского счета и банковской карты;
- предоставления учреждением установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений в ФНС России;
- предоставления сведений в банк для перечисления денежных средств;
- контактный номер телефона, для чего дает согласие на обработку персональных данных, такую как любые действия, которые совершаются с ними, а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача третьим лицам, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания сроком на 5 лет, либо до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.

Типовое обязательство  
сотрудника АУК ВО «Дирекция Международного Платоновского фестиваля»  
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,  
в случае расторжения с ним трудового договора  
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с  
исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

## Соглашение о неразглашении персональных данных

г. Воронеж

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Автономное учреждение культуры Воронежской области «Дирекция Международного Платоновского фестиваля», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора Пристинской Любови Михайловны, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

### 1. Предмет соглашения

1.1. Работник обязуется не разглашать персональные данные, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, и соблюдать установленный Работодателем порядок их хранения и использования.

Порядок хранения и использования персональных данных утвержден (локальный нормативный акт) № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 2. Права и обязанности сторон

2.1. Работодатель вправе:

- определять порядок и условия доступа Работника к персональным данным;
- разрешать или запрещать доступ к персональным данным.

2.2. Работодатель обязан:

- принять необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечить их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- ознакомить Работника под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных;
- обеспечить за счет собственных средств защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- создать Работнику необходимые условия для соблюдения установленных мер по защите конфиденциальности персональных данных.

2.3. Работник вправе

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные учреждения, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

2.4. Работник обязан:

- при прекращении или расторжении трудового договора Работник обязан передать Работодателю имеющиеся в пользовании Работника материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию;
- соблюдать принятые Работодателем меры по защите персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- при получении доступа к персональным данным не разглашать их;
- не использовать конфиденциальную информацию для личных целей или в интересах третьих лиц;
- не делать копии материальных носителей конфиденциальной информации;
- не выносить за пределы территории Работодателя материальные носители конфиденциальной информации;
- не пользоваться личной электронной почтой при работе с конфиденциальной информацией;
- незамедлительно сообщить Работодателю о фактах разглашения или угрозе разглашения конфиденциальной информации.

### **3. Ответственность работника**

3.1. В случае разглашения конфиденциальной информации к Работнику могут быть применены следующие меры ответственности:

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- привлечение к полной материальной ответственности (п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ);
- административная ответственность согласно ст. 13.14 КоАП РФ;
- возмещение убытков Работодателя в случае разглашения тайны, после прекращения трудовых отношений.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Соглашение вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

4.2. До подписания Соглашения Работник ознакомлен:

- с Положением «О персональных данных АУК ВО «Дирекция Международного Платоновского фестиваля»;
- с перечнем персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, используемых в Автономном учреждении культуры Воронежской области «Дирекция Международного Платоновского фестиваля» а также перечнем сотрудников ответственных за получение, внутренний доступ, ведение, хранение и учет персональных данных.

4.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один из экземпляров хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

### **5. Реквизиты и подписи сторон**

<b>Работодатель</b>	<b>Работник</b>
<u>(наименование работодателя)</u> Адрес, указанный в ЕГРЮЛ  Телефон Электронная почта ОГРН ИНН	<u>(Ф.И.О. работника, паспортные данные, место жительства)</u>  Телефон Электронная почта
Директор  _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.) /	Работник:  _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.) /