

Министерство культуры Красноярского края  
Краевое государственное автономное учреждение культуры  
**Государственная универсальная научная библиотека  
Красноярского края  
(КГАУК ГУНБ КК)**

**П Р И К А З**

18.03.2022

№ 17-09

г. Красноярск

Об утверждении положения об  
обработке персональных данных  
работников в КГАУК ГУНБ КК

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и в целях установления порядка обработки и защиты персональных данных сотрудников библиотеки,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников в КГАУК ГУНБ КК (приложение №1).
2. Дорогавцеву В.В. ознакомить сотрудников библиотеки с Положением об обработке персональных данных работников в КГАУК ГУНБ КК.
3. Положение об обработке персональных данных работников в КГАУК ГУНБ КК, утвержденное приказом директора от 05.10.2020 № 45-од считать утратившим силу.
4. Ответственность за выполнение данного приказа возложить на первого заместителя директора Вербицкую Т.В.

Директор



Т.Л. Савельева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета Краевого  
государственного автономного  
учреждения культуры  
Государственной универсальной  
научной библиотеки Красноярского



С. Гресь  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Краевого  
государственного автономного  
учреждения культуры  
Государственной  
универсальной научной  
библиотеки Красноярского  
края от «18» 03 2014.  
№ 17-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников в КГАУК ГУНБ КК

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) в Краевом государственном автономном учреждении культуры Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края (далее — Учреждение, КГАУК ГУНБ КК) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», иными федеральными и областными законами, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения (далее — работников), ближайших родственников работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором КГАУК ГУНБ Красноярского края и действует бессрочно, до замены его новым

Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных работника снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– персональные данные ближайших родственников работника – информация о ближайших родственниках работника согласно унифицированной форме Т-2 «Личная карточка работника», если сведения о них предоставляются работником;

– персональные данные – совокупность персональных данных работников и персональных данных граждан;

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

– распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов, либо иным образом, затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;



– блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, сведения об инвалидности, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждения при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

2.3.2. Работником, ответственным за ведение кадровой работы заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника и карточка гражданина, подлежащего воинскому учету по форме №10, в которых отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения о ближайших родственниках работника, если сведения о них предоставляются работником.

В дальнейшем в личную карточку и карточку гражданина, подлежащего воинскому учету вносятся:

- сведения о переводе на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4. В Учреждение обрабатываются следующие категории персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- табельный номер;
- номер, дата трудового договора;
- дата рождения;

- место рождения;
- гражданство;
- наименование и степень знания иностранного языка;
- образование (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее-бакалавриат, высшее-специалитет, высшее-магистратура, высшее-подготовка кадров высшей квалификации, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- наименование образовательного учреждения;
- данные документа об образовании (наименование, серия, номер, год окончания);
- квалификация, специальность;
- профессия;
- стаж работы;
- состояние в браке;
- состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения);
- адрес и дата регистрации места жительства;
- фактический адрес места жительства;
- номер телефона;
- адрес электронной почты (email);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту военного учета, сведения на каком состоит воинском учете, отметка о снятии с учета);
- данные документа воинского учета (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения о водительском удостоверении (серия, номер, категории ТС, дата выдачи);
- дата приема на работу;
- характер работы (постоянный, временный);
- вид работы (основной, по совместительству);
- структурное подразделение;
- занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация;
- ранее занимаемая должность;

- тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.;
- основание трудоустройства (приказ);
- личная подпись работника;
- фотография;
- сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения о повышении квалификации (даты начала и окончания повышения квалификации, вид, наименование образовательного учреждения, наименование документа, основание);
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование награды, наименование, номер и дата наградного документа);
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения об инвалидности;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа).

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных.**

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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



3.1.3. Сведения о ближайших родственниках работника предоставляются работником и вносятся в личную карточку работников формы Т2, утвержденную Постановлением Государственным комитетом РФ по статистике от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и карточку гражданина, подлежащего воинскому учету по форме №10, утвержденную приказом Министра обороны РФ «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования» от 22.11.2021 №700.

3.1.4. Обработка указанных персональных данных возможна только с согласия субъектов. Обработка персональных данных субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.5. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (Приложение № 1) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форму заявления о согласии работника на обработку персональных данных смотреть в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.8. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет работнику, ответственному за ведение кадровой работы достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за ведение кадровой работы проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных должностное лицо Учреждения должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностное лицо Учреждения не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных излагаются в положении по обеспечению безопасности персональных данных.

3.2.2.5. Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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



#### 4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников.

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, дирекции.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в



электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программах «Microsoft office», «СБИС Электронная отчётность».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Учреждению на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- 1) отдел кадров;
- 2) дирекция;
- 3) отдел новых информационных технологий;
- 4) руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к данным только работников своего подразделения).

5.1.1. Лица, допущенные к обработке персональных данных работников должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Положению).

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от Учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора библиотеки.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных**

6.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

6.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления



таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Учреждением, Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить работника.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.8. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.4-7.8 настоящего Положения, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

8.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

8.3. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность



согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

### **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 9.2. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.
- 9.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под подпись (смотреть в приложении 3 к настоящему Положению).

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

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

даю свое согласие КГАУК ГУНБ КК (далее - Оператор), зарегистрированному по адресу 660017, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 114, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях:  
- ведение кадрового учёта,  
- формирование и печать входных документов, справок и отчётов, отправка отчётности в контролирующие органы.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- табельный номер;
- номер, дата трудового договора;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- наименование и степень знания иностранного языка;
- образование (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее-бакалавриат, высшее-специалитет, высшее-магистратура, высшее-подготовка кадров высшей квалификации, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- наименование образовательного учреждения;
- данные документа об образовании (наименование, серия, номер, год окончания);
- квалификация, специальность;
- профессия;
- стаж работы;
- состояние в браке;
- состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения);
- адрес и дата регистрации места жительства;
- фактический адрес места жительства;
- номер телефона;
- email;

- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту военного учета, сведения на каком состоит воинском учете, отметка о снятии с учета);
- данные документа воинского учета (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения о водительском удостоверении (серия, номер, категории ТС, дата выдачи);
- дата приема на работу;
- характер работы (постоянный, временный);
- вид работы (основной, по совместительству);
- структурное подразделение;
- занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация;
- ранее занимаемая должность;
- тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.;
- основание трудоустройства (приказ);
- личная подпись работника;
- фотография;
- сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения о повышении квалификации (даты начала и окончания повышения квалификации, вид, наименование образовательного учреждения, наименование документа, основание);
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование награды, наименование, номер и дата наградного документа);
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения об инвалидности;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа).

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных уполномоченному Оператором учреждению Краевое государственное казенное учреждение «Технологический центр министерства культуры края», находящаяся по адресу 660095 г. Красноярск пр. им. Газеты Красноярский рабочий, 126, оф. 552.

5. Настоящее согласие действует в течение 50 лет, согласно ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

6. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

7. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).



8. Субъект обязуется сообщать в отдел кадров об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных в течение 5 рабочих дней со дня изменения вышеуказанных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

Приложение №2  
к Положению об обработке  
персональных данных работников  
в КГАУК ГУНБ КК,  
утвержденному приказом от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

### о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_   
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(наименование структурного подразделения и должность)

предупрежден(а), что в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к персональным данным работников КГАУК ГУНБ КК, их законных представителей.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных данных, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать сведения о персональных данных с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений о персональных данных.

6. После прекращения права на доступ к персональным данным работников Учреждения, а также к персональным данным, содержащимся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*