

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СВЕТЛОГРАДА»

ПРИКАЗ

22 мая 2025 года

город Светлоград

№ 121

О назначении должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении культуры «Центральный Дом культуры города Светлограда»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в МКУК «ЦДК г. Светлограда» - специалиста по кадрам Костянскую Валентину Ивановну.
2. Утвердить форму договора об обработке персональных данных. Приложение № 1.
3. Разместить Приказ «О назначении должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении культуры «Центральный Дом культуры города Светлограда» на официальном сайте учреждения МКУК «ЦДК г. Светлограда»
4. Приказ вступает в силу с момента его принятия.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МКУК «ЦДК г. Светлограда»



В.А. Звонарев

Договор № _____
об обработке персональных данных

г. Светлоград

_____ 20____ г.

Муниципальное казенное учреждение культуры «Центральный Дом культуры города Светлограда» в лице директора _____, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны, и гражданин _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.1 По настоящему договору Работодатель обязуется предоставить доступ к персональным данным работников учреждения для выполнения обусловленной в трудовом договоре трудовой функции Работника, а Работник обязуется соблюдать конфиденциальность при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников учреждения и предпринимать меры к обеспечению безопасности персональных данных, доступ к которым он имеет.

1.2. Работник, получающий доступ к персональным данным работников учреждения, несёт единоличную ответственность за сохранность носителей и конфиденциальность информации.

1.3. Персональные данные работников учреждения, к которым имеет доступ Работник:

1. Основные сведения: Ф.И.О., дата рождения, место рождения, семейное положение, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, паспорт (серия, №, кем и когда выдан), адрес (регистрации, фактического места жительства), телефон (домашний, рабочий).
2. Воинский учёт: воинское звание, личный номер, ВУС, военный комиссариат.
3. Родственники: Ф.И.О., родственные отношения, место жительства, место работы, дата рождения.
4. Профессиональное образование: дата поступления, дата окончания, форма обучения, учебное заведение, вид образования, специальность, квалификация, диплом: серия, номер, дата выдачи.
5. Послевузовское образование: дата присвоения, учёная степень, специализация.
6. Повышение квалификации: дата поступления, дата окончания, форма обучения, учебное заведение, программа обучения, количество учебных часов, документ.
7. Переподготовка: дата поступления, дата окончания, форма обучения, учебное заведение, специализация.
8. Дополнительные сведения по образованию: а) знание языков: язык, степень владения, б) дополнительные навыки работы: наименование.
9. Аттестация: дата аттестации, дата решения представителя нанимателя, решение аттестационной комиссии, решение представителя нанимателя, рекомендации комиссии, дополнительные рекомендации, документ.

10. Резерв: дата включения и исключения, документ, должность, подразделение/организация.
 11. Трудовая деятельность: с ____ по ____, кадровое действие, должность, предприятие/организация.
 12. Совмещаемые должности: с ____ по ____, документ, должность, подразделение/организация.
 13. Стаж и надбавки: с ____ по ____, наименование, размер, документ.
 14. Награды и поощрения:
 - а) награды: наименование, дата, документ
 - б) поощрения: основание, вид, дата, размер вознаграждения (если имеется) в частях оклада или МРОТ сумма, рублей, документ.
 15. Взыскания и расследования:
 - а) взыскания: вид нарушения, вид взыскания, дата наложения, дата снятия, документ.
 - Б) расследования: вид, дата начала, дата закрытия, примечание, документ.
 16. Трудовые отпуска: дата начала, дата окончания, документ, использовано: основная часть, календарных дней дополнительная часть, календарных дней, за отпускной период с ____ по ____.
 17. Иные виды отпусков: вид, дата начала, дата окончания, документ.
 18. Командировки: пункт назначения, цель, дата начала и дата окончания, номер удостоверения, дата выписки удостоверения, документ.
 18. Пребывание за границей: с ____ по ____, место пребывания (страна), цель, программа.
 19. Контракт: вид (срочный, бессрочный), с ____ по ____, установлен испытательный срок, документ.
 20. Больничные: с ____ по ____, дата выдачи, номер, серия, оплачиваемый/неоплачиваемый.
- 1.4. Работник при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника обязан:
- 1.4.1. соблюдать локальные нормативные акты Работодателя по работе с персональными данными и обеспечением безопасности работы с ними;
 - 1.4.2. получать все персональные данные работника;
 - 1.4.3. выполнять автоматизированную обработку и хранение персональных данных работников только после выполнения всех мероприятий по защите информации;
 - 1.4.4. в случае возникновения ситуации нарушения безопасности персональных данных или несанкционированного доступа к данной информации немедленно сообщать Работодателю;
 - 1.4.5. не осуществлять работу с персональными данными в присутствии лиц, не имеющих к ним доступа;
 - 1.4.6. передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ. и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
 - 1.4.7. предупреждать лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что данное правило соблюдено.
- 1.5. Работник при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника имеет право:
- 1.5.1. на знание требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
 - 1.5.2. на получение доступа к персональным данным сотрудников всего предприятия;
 - 1.5.3. на обеспечение рабочего места средствами и материалами, необходимыми для осуществления работ с персональными данными и соблюдения режима конфиденциальности;
 - 1.5.4. предлагать и участвовать при выработке мер защиты персональных

данных работников.

1.6. Работодатель обязан:

1.6.1. обеспечить наличие необходимых условий в помещении и на рабочем месте Работника для обеспечения конфиденциальности, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации:

1.7. Для проведения контролирующих мероприятий Работодатель имеет право:

1.7.1. требовать от Работника исполнения обязательств, определенных настоящим договором;

1.7.2. привлекать к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение) лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, в соответствии с законодательством РФ;

1.8. Срок окончания договора совпадает со сроком окончания действия трудового договора.

1.9. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

1.10. Договор составлен с учетом действующего законодательства и является обязательным документом для сторон, в том числе при решении споров между Работником и Работодателем в судебных и иных органах.

1.11. Споры между сторонами, возникающие при исполнении данного договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.12. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим работу с персональными данными.

1.13. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

Работодатель	Работник
Муниципальное казенное учреждение культуры «Центральный Дом культуры города Светлограда»	_____
адрес: г. Светлоград пл.50 лет Октября, 10	адрес: _____
ИНН 2617008476	паспорт: _____ выдан _____ ИНН _____
Директор _____	Ф.И.О. _____ (подпись)

Работник _____ получила один экземпляр:

_____ (дата и подпись работника)