

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Объединенный музей писателей Урала»  
(МБУК ОМПУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК  
«Объединенный музей  
писателей Урала»



*Н.А.Смирнова* Н.А.Смирнова

Приказ от 29.12.2015 № 81

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об обработке и защите персональных данных  
в муниципальном бюджетном учреждении культуры  
«Объединенный музей писателей Урала»

## **I. Общие положения.**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Объединенный музей писателей Урала» (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Объединенный музей писателей Урала» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных субъектов, в отношении обработки и защиты персональных данных субъектов Учреждения. Под субъектами подразумеваются следующие лица:

- кандидаты для приема на работу в Учреждение;
- лица (далее – работники), имеющие трудовые отношения с Учреждением.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11. 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем», распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 №1752-р «Об утверждении перечня документов, прилагаемых заявителем к заявлению о регистрации (перерегистрации) средства массовой информации», приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных

систем персональных данных».

1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных. Условия и порядок обработки персональных данных работников МБУК ОМПУ.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных субъектов неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным лиц каким-либо иным способом;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных субъектов определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной

системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;

- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **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;

- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **несанкционированный доступ (несанкционированные действия)** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своему функциональному предназначению и техническим характеристикам;

- **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Персональные данные работников Учреждения, кандидатов для приема на работу в Учреждение обрабатываются в связи с реализацией трудовых отношений, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, выполнении работы, обучении и должностному росту, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников Учреждения и членов их семьи, обеспечения работникам Учреждения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждение в связи с реализацией трудовых отношений:

2.3.1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

2.3.2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

2.3.3. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.3.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.3.5. паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

2.3.6. адрес места жительства (адрес регистрации, временного пребывания, фактического проживания);

2.3.7. дата регистрации по месту жительства, дата регистрации по месту временного пребывания;

- 2.3.8. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 2.3.9. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 2.3.10. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.3.11. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.3.12. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.3.13. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 2.3.14. выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 2.3.15. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 2.3.16. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 2.3.17. сведения об ученой степени;
- 2.3.18. информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- 2.3.19. результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования, подтвержденные заключением медицинского учреждения по установленной форме;
- 2.3.20. фотография;
- 2.3.21. сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- 2.3.22. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 2.3.23. сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 2.3.24. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 2.3.25. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 2.3.26. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 2.3.27. содержание трудового договора;
- 2.3.28. подлинники и копии приказов по личному составу;
- 2.3.29. личные дела и трудовые книжки работников;
- 2.3.30. номер расчетного счета;
- 2.3.31. номер банковской карты;
- 2.3.32. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.4. Все персональные данные работников, кандидатов для приема на работу для заключения трудового договора и для дальнейшего ведения трудовых отношений Учреждения получает от них самих, при наличии письменного согласия работника на обработку его персональных данных (приложение №3).

2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников и кандидатов для приема на работу в Учреждение, у третьей стороны в соответствии с пунктом 3 статьи 86 ТК РФ следует известить их об этом и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных посредством уведомления, заранее, получив их письменное согласие (Приложение №7).

2.6. Обработка персональных данных работников и кандидатов для приема на работу в Учреждение, осуществляется уполномоченными на осуществление обработки персональных данных работниками Учреждения в соответствии с настоящим приказом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников и кандидатов для приема на работу в Поликлинику, осуществляется путем:

2.7.1. получения оригиналов необходимых документов;

2.7.2. копирования оригиналов документов;

2.7.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.7.4. формирования персональных данных при осуществлении кадровой работы;

2.7.5. внесения персональных данных в информационные системы Учреждения, используемые в кадровой работе.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников и кандидатов для приема на работу в Учреждение.

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников и кандидатов для приема на работу в Учреждение, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.3. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе персональных данных лица, уполномоченные на осуществление сбора (получения) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязаны разъяснить им юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.11.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- материалы по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.12. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания директора Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников и кандидатов для приема на работу в Учреждение, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.14. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников и кандидатов для приема на работу в Учреждение распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.15. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

2.16. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

### **III. Порядок обработки персональных данных субъектов в информационных системах.**

3.1. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия.

3.2. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.3. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.3.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.4. Лицам, уполномоченным на осуществление обработки персональных данных в информационных системах Учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Учреждения. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников Учреждения.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с информационных систем персональных данных Учреждения, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

3.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

3.5.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения;

3.5.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3.5.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

3.5.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

3.5.5. учет машинных носителей персональных данных;

3.5.6. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер;

3.5.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

3.5.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Учреждения, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Учреждения;

3.5.9. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной



обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

3.5.10. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

3.5.11. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

3.5.12. постоянный контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

3.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

3.7. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

#### **IV. Доступ к персональным данным субъектов и их защита при неавтоматизированной обработке.**

Доступ к персональным данным субъектов Учреждения осуществляется в следующем порядке:

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным субъектов имеют работники Учреждения, уполномоченные на обработку либо имеющие право доступа к персональным данным, занимающие должности, указанные в Перечне должностей (приложение №2), утвержденном приказом директором Учреждения, и сам субъект персональных данных – непосредственно к своим персональным данным.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. Персональные данные вне Учреждения могут предоставляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- таможенные органы и учреждения системы ФТС России;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к

персональным данным работника только в случае его письменного согласия на передачу персональных данных (приложение №6).

#### 4.2.4. Другие организации.

Сведения о работнике. В том числе уволенном, могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации с приложением заверенной копии заявления работника о согласии на передачу персональных данных (приложение №6).

#### 4.2.3. Родственники и члены семей.

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

4.2.4. В случае развода бывшая(ий) супруга (супруг) имеет право обратиться в Учреждение с письменным мотивированным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

4.2.5. 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 о субъектах (работниках) Учреждения.

4.2.6. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъектах (работниках) Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта (работника) запрещается.

4.2.7. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников Учреждения, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, в помещениях, оборудованных дверью с надежным замком и опечатываемых после окончания рабочего дня.

4.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

#### 4.4. «Внутренняя защита».

4.4.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, сотрудники, работающие с документами и информационными базами данных. Регламентация доступа сотрудников к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения.

4.4.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных субъектов (работников) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделений;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору Учреждения, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора Учреждения, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

#### 4.5. «Внешняя защита».

4.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

4.5.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Учреждении.

4.5.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных субъектов (работников) необходимо соблюдать ряд мер:

- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- порядок охраны помещений, технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных субъектов (работников) (приложение №5).

4.7. Работник Учреждения, в частности, имеет право:

4.7.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.7.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет

право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, работники могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных субъектов (работников).

## **V. Сроки обработки и хранения персональных данных.**

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников и кандидатов для приема на работу в Учреждение, определяются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных указанных категорий лиц:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении Учреждения в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения или муниципальный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках, работников Учреждения, хранятся в кадровом подразделении Учреждения в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения или муниципальный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников Учреждения, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении Учреждения с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения или муниципальный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Учреждения, подлежат хранению в кадровом подразделении Учреждения в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или

обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

5.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, указанных в настоящем Положении, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## **VI. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей.**

6.1. Работники и кандидаты для приема на работу в Учреждение, а также лица, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

6.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;

6.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

6.1.3. Применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;

6.1.4. Наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;

6.1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;

6.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6.1.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

6.1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

6.1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.2. Лица, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, вправе требовать от Учреждения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.3. Сведения, указанные в подпунктах 6.1.1. - 6.1.10. пункта 6.1. настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.4. Сведения, указанные в подпунктах 6.1.1. - 6.1.10. пункта 6.1. настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

6.4.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6.4.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Учреждении, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае если сведения, указанные в подпунктах 6.1.1. - 6.1.10. пункта 6.1. настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 6.1.1. - 6.1.10. пункта 6.1. настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6.5. настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6.4.

настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6.7. Учреждение (уполномоченное должностное лицо) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6.5. и 6.6. настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

6.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

## **VII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МБУК ОМПУ.**

7.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначается директором Учреждения из числа работников, относящихся к категории "руководители" в соответствии с распределением обязанностей.

7.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

7.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения обязан:

7.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от

неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

7.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

7.3.3. Доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

7.3.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;

7.3.5. В случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

7.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

7.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в центральном аппарате Федеральной таможенной службы и включающей:

7.4.1.1. цели обработки персональных данных;

7.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

7.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

7.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

7.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;

7.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1. и 19 Федерального закона "О персональных данных";

7.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

7.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

7.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

7.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

7.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

7.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Поликлинике несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.



## **VIII. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными.**

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

8.2.2. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

8.2.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.2.4. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

8.4. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## Приложение № 1

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединенный музей писателей Урала», работники которых уполномочены на обработку, либо имеют доступ к персональным данным работников Учреждения

№ п/п	Наименование должности	В каком объеме допущен к работе с персональными данными
1.	Директор Учреждения	В полном объеме к персональным данным всех работников Учреждения
2.	Заместители директора	В полном объеме к персональным данным всех работников Учреждения
3.	Начальник отдела кадров	В полном объеме к персональным данным всех работников Учреждения
4.	Юрисконсульт	К персональным данным работников Учреждения, необходимым для выполнения возложенной функции
5.	Инженер по охране труда и технике безопасности	К персональным данным работников Учреждения, необходимым для выполнения возложенной функции
6.	Документовед	К персональным данным работников Учреждения, необходимым для выполнения возложенной функции
7.	Техник-программист	К персональным данным работников Учреждения, необходимым для выполнения возложенной функции

## Приложение № 2

В муниципальное бюджетное учреждение культуры «Объединенный музей писателей Урала»

### Согласие

на обработку персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединенный музей писателей Урала», а также иных субъектов персональных данных

г. Екатеринбург “     ”     20    г.  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу

\_\_\_\_\_  
паспорт серия     №    , выдан    , \_\_\_\_\_  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);  
номер телефона;  
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
идентификационный номер налогоплательщика;  
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
наличие (отсутствие) судимости;  
результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;  
сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с трудовыми отношениями, их прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

действующим законодательством.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Объединенный музей писателей Урала»;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных,

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на муниципальное бюджетное учреждение культуры «Объединенный музей писателей Урала» полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о неразглашении персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

получая доступ к персональным данным субъектов (работников) муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединенный музей писателей Урала» (далее – Учреждение), понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей, я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных субъектов (работников) Учреждения.

Я предупрежден(а), что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам (работникам) Учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными субъектов (работников) Учреждения соблюдать все описанные в Положении об обработке и защите персональных данных работников Учреждения требования. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные субъектов (работников) Учреждения, обязуюсь немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать персональные данные субъектов (работников) Учреждения, ставшие известными мне в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных субъектов (работников), или их утраты я несу дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников Учреждения ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (дата)

## Приложение № 4

Директору МБУК ОМПУ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и наименование органа,

\_\_\_\_\_ выдавшего документ)

### СОГЛАСИЕ на передачу персональных данных третьей стороне

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

даю согласие **муниципальному бюджетному учреждению культуры «Объединенный музей писателей Урала»**, расположенный по адресу: г.Екатеринбург, ул.Пролетарская, 18,

на предоставление третьей стороне, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации — третьей стороны)

следующих моих персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_ (указать для каких целей)

\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

## Приложение № 5

Директору МБУК ОМПУ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, указывается с почтовым индексом)  
\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ (дата выдачи и наименование органа,  
\_\_\_\_\_ выдавшего документ)

### СОГЛАСИЕ на трансграничную передачу персональных данных

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

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ (Адрес места постоянной регистрации, номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_ (Наименование органа, выдавшего паспорт)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,  
(Дата выдачи паспорта)

даю согласие на трансграничную передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Наименование и местонахождение оператора, получающего настоящее согласие, его адрес:  
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Объединенный музей писателей Урала» (620075, г. Екатеринбург, ул. Пролетарская, 18)

#### Цель обработки персональных данных:

1. Осуществление необходимых мероприятий, связанных с моим выездом и пребыванием за границей. *(пример)*

#### Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.

3. Адрес места постоянной и временной регистрации, места фактического проживания.
4. Номер домашнего, мобильного и контактного телефона.
5. Адрес электронной почты.
6. Данные национального и заграничного паспорта.
7. Сведения о составе семьи.
8. Сведения о финансовом состоянии.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

1. Сбор.
2. Запись.
3. Систематизация.
4. Накопление.
5. Хранение.
6. Уточнение (обновление, изменение).
7. Извлечение.
8. Использование.
9. Передача (распространение, предоставление, доступ).
10. Обезличивание.
11. Блокирование.
12. Удаление.
13. Уничтожение.
14. Трансграничная передача.

Общее описание способов обработки персональных данных:

1. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
2. Ручная обработка персональных данных - обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: 5 лет.

Способ отзыва настоящего согласия:

Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_-\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)