

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЪЕДИНЕНИЕ ЦЕНТРОВ РАЗВИТИЯ КУЛЬТУРЫ»**

П Р И К А З

«10» октября 2023 года

№ 174

**Об утверждении правил обработки персональных
данных в государственном учреждении культуры Тульской области
«Объединение центров развития культуры»**

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179, на основании Устава государственного учреждения культуры Тульской области «Объединение центров развития культуры»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в государственном учреждении культуры Тульской области «Объединение центров развития культуры» (Приложение).
2. Приказ от 15 марта 2019 года № 41 «Об утверждении правил обработки персональных данных в государственном учреждении культуры Тульской области «Объединение центров развития искусства, народной культуры и туризма» признать утратившим силу.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

директор



Е.В. Арбекова

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в
государственном учреждении культуры Тульской области
«Объединение центров развития культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее Правила) определяют порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю, устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (далее – ПД), а также определяют цели обработки ПД, содержание обрабатываемых ПД, категории субъектов, ПД которых обрабатываются, сроки их обработки, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют основным понятиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников ГУК ТО «ОЦРК» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Обработка ПД в государственном учреждении культуры Тульской области «Объединение центров развития культуры» осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

1.5. Директор государственного учреждения культуры Тульской области «Объединение центров развития культуры» с целью выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации назначает ответственного за организацию обработки ПД в государственном учреждении культуры Тульской области «Объединение центров развития культуры» ПД в информационных системах учреждения, утверждает локальные документы, регламентирующие порядок обработки и защиты информации в Учреждении.

1.6. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Работодатель должен сообщить работнику 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.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника 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.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в административно-кадровом отделе в специально отведенном

металлическом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на электронных носителях информации и/или в локальной компьютерной сети Учреждения. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются начальником отдела технической поддержки Учреждения и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей производится начальником отдела технической поддержки Учреждения не реже одного раза в шесть месяцев.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют директор, его заместители, главный бухгалтер, начальник административно-кадрового отдела, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты бухгалтерии и административно-кадрового отдела – к тем данным, которые необходимы для выполнения ими конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или его заместителя.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора или его заместителя.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

4.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и

проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в shreddere. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача и распространение персональных данных работников

5.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять 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 законодательством.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения (Приложение № 2), оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение № 1).

5.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных (в части указанной в требовании) прекращается с момента

поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14 настоящего Положения.

5.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

7. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПД

7. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПД реализуются следующие процедуры:

7.1. Принятие мер, направленных на обеспечение выполнения обязательных требований при обработке ПД и соблюдения прав субъектов ПД;

7.2. Организация внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям к защите ПД, установленным действующим законодательством в области ПД и регламентирующими документами Учреждения;

7.3. Ознакомление сотрудников, осуществляющих обработку ПД, с законодательством Российской Федерации о ПД, в том числе с требованиями к защите ПД, настоящими Правилами;

7.4. Ограничение обработки ПД достиганием конкретных, заранее определенных и законных целей;

7.5. Осуществление обработки ПД в соответствии с принципами и условиями обработки ПД, установленными законодательством Российской Федерации в области ПД;

- 7.6. Недопущение обработки ПД, несовместимых с целями сбора ПД;
- 7.7. Недопущение объединения баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 7.8. Соответствие содержания и объема обрабатываемых ПД заявленным целям обработки (обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);
- 7.9. Обеспечение при обработке ПД точности ПД, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки ПД.

юрисконсульт



Ю.В. Волик

8. Цели и содержание обрабатываемых ПД в государственном учреждении культуры Тульской области
«Объединение центров развития культуры»

№ п./п.	Цели обработки ПДн	Субъекты ПДн	Перечень категорий ПДн	Места хранения бумажных носителей ПДн	Перечень лиц, имеющих доступ к ПДн	Правовое основание обработки ПДн
1.	Ведение кадрового учета, заключение и исполнение трудовых договоров	Сотрудники, их близкие родственники	Ф.И.О.; должность; адрес; число, месяц, дата рождения; место рождения; пол; адрес (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства); изображение лица, полученное с помощью фотосъемки; дата регистрации; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; идентификационный номер налогоплательщика; сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в том числе страховой номер индивидуального лицевого счета); место учебы; образование; профессия; сведения о послевузовском образовании; сведения об ученой степени, ученом звании; сведения о гражданстве; состав семьи; сведения о трудовой деятельности; место работы, график работы; сведения о владении иностранными языками; сведения о наличии или отсутствии судимости; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; результаты обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров; общий трудовой стаж работы; страховой стаж для оплаты больничных листов; сведения о воинском учете и реквизиции документов воинского учета; дата приема на работу; сведения об оплате труда (оклад, надбавки за выслугу лет, по учреждению, за квалификационную категорию, за почетное звание, персональный повышающий коэффициент, выплаты компенсационного характера,	г. Тула, ул. 9 мая, д.1 б, кабинет 1, 19	Сотрудники административно-кадрового отдела; главный бухгалтер; сотрудники бухгалтерии	Трудовой кодекс Российской Федерации; согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к правилам)

			стимулирующие выплаты, изменения в оплате труда и т.п.); сведения об отпусках (количество дней основного и дополнительного отпуска, на которые работник имеет право, дата начала и окончания отпуска, количество дней отгульного и не отгульного отпуска, количество дней отпуска, подлежащих удержанию или компенсации, и т.п.); сведения о больничном (номер больничного листа; причина нетрудоспособности; период освобождения от работы; информация о факте ухода за ребенком; дата рождения ребенка; степень родства); сведения о наличии льгот и особых условиях исчисления (инвалидность и др.); сведения о кадровом переводе на другое место работы, в том числе дата перевода, дата и номер приказа о переводе; сведения паделя учета рабочего времени; сведения об увольнении (дата увольнения, дата и номер приказа, основание увольнения и т.п.).			
2.	Ведение воинского учета	Сопровождение	Ф.И.О.; должность; адрес; число, месяц, дата рождения; место рождения; пол; адрес (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства); дата регистрации; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; идентификационный номер налогоплательщика; сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в том числе страховой номер индивидуального лицевого счета); место учебы; образование; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения о трудовой деятельности; место работы, сведения о работе; дата приезда на работу; сведения о кадровом переводе на другое место работы, в	г. Тула, ул. 9 мая, д.1 б, кабинет 1	Начальник административно-кадрового отдела; специалист по кадрам административно-кадрового отдела	

				том числе дата перевода, дата и номер приказа о переводе; сведения об увольнении (дата увольнения, дата и номер приказа, основание увольнения и т.п.).			
3.	Предоставление отчетности (индивидуальных сведений в СФР; справок о доходах в ИФНС), возмещение расходов по страхованию в СФР, подготовка и выдача справок (2-НДФЛ, для расчета пособий, для центра занятости и т.п.)	Сотрудники, их близкие родственники	Ф.И.О.; должность; адрес; число, месяц, год рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, сведения органа, выдавшего его, дата выдачи, сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в том числе страховой номер индивидуального лицевого счета); информация о начисляемых суммах. Сведения СФР о среднем заработке для исчисления пособий (включает сумму заработной платы и иных выплат и вознаграждений в пользу субъекта персональных данных за предыдущие два года)	г. Тула, ул. 9 мая, д.1 б, кабинет 1, 19	Сотрудники административно-кадрового отдела; главный бухгалтер; сотрудники бухгалтерии	согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к правилам)	
4.	Перечисление заработной платы через банк	Сотрудники	Ф.И.О.; должность; адрес; число, месяц, год рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, номер счета, информация о начисляемой сумме.	г. Тула, ул. 9 мая, д.1 б, кабинет 1, 19	Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии	Согласие на обработку (передачу) ПДн (в соответствии с договором, заключенным в банке)	
5.	Рассмотрение кандидатур на замещение вакантных должностей (работа с резюме претендентов)	Претенденты на замещение вакантных должностей в учреждении	Ф.И.О.; должность; адрес места жительства; число, месяц, год рождения; образование, сведения о трудовой деятельности, общий стаж трудовой деятельности;	г. Тула, ул. 9 мая, д.1 б, кабинет 1, 19	Сотрудники административно-кадрового отдела, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к правилам)	

6.	Деятельность в соответствии с полномочиями ГУК ТО «ОЦРК»	Физические лица, состоящие в договорных отношениях с ГУК ТО «ОЦРК»	Ф.И.О.; адрес; число, месяц, год рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, идентификационный номер налогоплательщика; сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в том числе страховой номер индивидуального лицевого счета); сведения об образовании, номер счета	г. Тула, ул. 9 мая, д. 1 а.б, кабинет	Уполномоченные сотрудники учреждения	Заключенный договор
7.	Рассмотрение обращений граждан	Лица, направившие обращение	Фамилия, имя, отчество, адрес, номер контактного телефона или сведения о других способах связи, информация, сообщаемая в обращении	г. Тула, ул. 9 мая, д. 1 б, кабинет	Уполномоченные сотрудники учреждения	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Устав организации
8.	Публикация информации в сети Интернет	Сотрудники	Фотография, Ф.И.О., должность, место работы, номер контактного телефона или сведения о других способах связи	г. Тула, ул. 9 мая, д. 1 б, кабинет	Уполномоченные сотрудники медиацентра	СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (с целью опубликования в сети Интернет) (приложение 2 к правилам)

Согласие на обработку
персональных данных сотрудника
(лица претендующего стать сотрудником)

Я, _____,
ФИО полностью

Зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт серии _____ номер _____, выданный _____

" ____ " _____ года, код подразделения _____

свободно, своей волей и в своем интересе, в целях связанных с выполнением мной как работником трудовых функций и выполнением учрежденным функциям работодателя, даю согласие уполномоченным лицам (представителям работодателя) ГУК ТО «ОЦРК» (ОГРН 1137154041067, ИНН 7104523449), расположенного по адресу: 300028, г. Тула, ул. 9 мая, 1а,б, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» 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 (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения детей, а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса детей, а также мужа (жены);
- фотография;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (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;

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего исполнению трудовых обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- сведения СФР о среднем заработке для начисления пособий (включает сумму заработной платы и иных выплат и вознаграждений в пользу субъекта персональных данных за предыдущие два года).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения в отношении меня кадровой работы, для реализации полномочий работодателя, возложенных на ГУК ТО «ОЦРК».

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение 50 лет со дня расторжения трудового договора с Учреждением. После прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в Учреждении в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 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 Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта, но 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) персональные данные, предоставляемые мною в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Учреждение (работодателя).

Дата начала обработки персональных данных:

_____ (число, месяц, год) (подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку и распространение персональных данных
(с целью опубликования в сети Интернет)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу _____

паспорт _____, выдан _____,
(дата) (место выдан)

даю согласие оператору персональных данных:

государственному учреждению культуры Тульской области «Объединение центров развития культуры», (ОГРН 1137154041067, ИНН 7104523449),
адрес: г. Тула, ул. 9 мая, д.1 а, б.

на обработку и распространение следующих моих персональных данных:

☐	фамилия, имя, отчество
☐	занимаемая должность
☐	фотография
☐	номер служебного телефона
☐	адрес служебной электронной почты

(заполняется собственноручно в случае публикации дополнительных категорий персональных данных,

например: номер контактного телефона, сведения об образовании,

при отсутствии согласия на публикацию дополнительных категорий персональных данных поставить прочерк)

с целью опубликования (предоставление доступа неограниченному кругу лиц) в сети Интернет.

Указанный перечень моих персональных данных прошу считать общедоступными.

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными:

сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; распространение; обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его подписания до момента отзыва, который может быть осуществлен в письменном виде в адрес оператора персональных данных.

«__» _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)