

Приложение к приказу № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
Центр культуры и досуга «Союз»  
муниципального района Волжский Самарской области

\_\_\_\_\_ Е.Н. Соломыкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Центр культуры и досуга «Союз» муниципального района Волжский Самарской области**  
(далее - Положение)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Центр культуры и досуга «Союз» муниципального района Волжский Самарской области (МБУК ЦКД «Союз» Волжского района).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997г. и другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **оператор** – Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр культуры и досуга «Союз» муниципального района Волжский Самарской области (МБУК ЦКД «Союз» Волжского района) (далее – Оператор);
- **работник** – работник МБУК ЦКД «Союз» Волжского района (далее –

работник);

- **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;

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных 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 становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

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

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.4. Сбор, хранение, использование и распространение информации о персональных данных лица без письменного его согласия не допускается. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором Оператора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

## **2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника**

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, локальными

нормативными актами лицо, поступающее на работу к Оператору, предъявляет Оператору следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- медицинскую книжку с заключением о прохождении медосмотра (для работников, к которым законодательством предусмотрено настоящее требование);
- выписку из банка о наличии счета;
- свидетельства о рождении детей для оформления налогового вычета.

2.2. В перечень документов и сведений, находящихся у Оператора и содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- медицинская книжка;
- анкетные и паспортные данные;
- сведения о заработной плате (зарплатные ведомости, расчетные листы и т.п.);
- личное дело;
- трудовая книжка;
- справка об отсутствии судимости;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- документы и копии, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебных расследованиях;
- документы и копии, содержащие данные: паспортные, о семейном положении, о членах семьи, о воинском учете, свидетельства государственного пенсионного страхования, об идентификационном номере налогоплательщика, об образовании;
- фотография.

### **3. Понятие и состав персональных данных**

3.1. Персональные данные работника – информация, необходимая

Оператору в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

### 3.2. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные (Ф.И.О., дата рождения);
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наградах, достижениях, заслугах;
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- данные свидетельства о рождении детей;
- данные водительского удостоверения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- специальность;
- занимаемая должность;
- сведения о наличии судимостей;
- сведения медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- адрес места жительства, номер телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- номер банковского счета;
- сведения о заработной плате;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебных расследованиях;
- фото-видео изображение.

3.3. Данные сведения являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующих гриф ограничения на них не ставится.

## 4. Обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Передавать Оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Своевременно сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

## **5. Права работника**

5.1. Работник имеет право на получение сведений об обработке его персональных данных Оператором.

5.2. Работник вправе требовать от Оператора уточнения обрабатываемых Оператором персональных данных субъекта 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.

5.3. Право доступа работника к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.4. Для реализации своих прав и защиты законных интересов в области персональных данных работник имеет право обратиться к Оператору в установленном законодательством порядке.

5.5. Субъект персональных данных вправе обжаловать действие или бездействие Оператора путем обращения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

5.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **6. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных.**

6.1. Сбор персональных данных допускается только для достижения установленных Политикой в области защиты и обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Центр культуры и досуга «Союз» муниципального района Волжский Самарской области целей:

- ведение кадрового и бухгалтерского учета работников Оператора (реализация трудовых отношений);
- размещение персональных данных на официальном сайте Оператора;
- освещение деятельности учреждения в СМИ.

6.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и повышении квалификации, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных

данных работника Оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3. Порядок получения персональных данных:

6.3.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор 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.

6.3.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, о состоянии здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 264 Конституции РФ Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.3.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.4. Обработка и хранение персональных данных работника:

6.4.1. Персональные данные работника обрабатываются без использования средств автоматизации и хранятся в компьютере специалиста по кадрам, бухгалтера, главного бухгалтера:

- Ф.И.О., дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о заработной плате;
- занимаемая должность;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наградах, достижениях, заслугах;
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- адрес места жительства, номер телефона.

6.4.2. Все остальные персональные данные обрабатываются и хранятся на бумажных носителях.

6.4.3. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных в МБУК ЦКД «Союз» Волжского района и ответственных лиц утверждается приказом руководителя учреждения.

6.4.4. Срок хранения документов и копий, содержащих персональные данные 50 лет, если иное не установлено законами.

6.4.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченными лицами, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.4.6. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется приказом руководителя Оператора.

6.4.7. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ директор, заместитель директора, заведующий отделом социокультурных технологий, работники бухгалтерии, специалист по кадровому делопроизводству.

6.5. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;
- предупредить 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 это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данный пункт не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- передавать персональные данные работника родственникам, представителям, государственным органам и другим юридическим лицам в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами Оператора, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- передавать персональные данные работников третьим лицам при наличии соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличии в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- передавать персональные данные работников по системе электронного документооборота, предприняв меры безопасности: определение и передача только необходимой информации, недопущение работы в электронных системах без лицензированной антивирусной защиты, использование средств криптографической защиты информации,

электронных подписей и ключей.

6.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяется как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## **7. Доступ к персональным данным работника.**

7.1. Право доступа к персональным данным работника имеет:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- заведующий отделом социокультурных технологий;
- сам работник, носитель данных;
- другие работники учреждения, которые имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ:

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, установленной законами РФ.

7.2.3. Организации, в которые работник 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 разрешения.

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

7.2.5. В случае развода бывшая(ый) супруга(супруг) имеет право обратиться к Оператору с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

## **8. Защита персональных данных работника**

8.1. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- не допускать выдачу личных дел работников на рабочем месте или вынос из учреждения;
- назначить ответственных за организацию обработки персональных данных;
- определить работников уполномоченных на обработку персональных данных;
- разработать и утвердить локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Оператора в области защиты персональных данных;
- своевременно выявлять нарушения требований разрешительной системы доступа работниками к персональным данным;
- проводить воспитательную и разъяснительную работу с работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными;
- вести учет машинных носителей персональных данных;
- минимизировать обработку персональных данных с использованием средств автоматизации;
- проводить обезличивание части персональных данных;
- проводить тщательный анализ и возможное сокращение перечня получаемых и обрабатываемых персональных данных;
- минимизировать количество мест хранения и обработки персональных данных;
- рационально разместить рабочие места работников, обрабатывающих персональные данные, чтобы исключалось бесконтрольное использование защищаемой информации;
- создавать необходимые условия в помещениях для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- ознакамливать работников, имеющих доступ к персональным данным, с требованиями нормативно – методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- регламентировать доступ (вход) в помещения, в которых обрабатываются персональные данные;
- осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- своевременно обнаруживать факты несанкционированного доступа к персональным данным и принимать необходимые меры;
- восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;
- своевременно уничтожать персональные данные, согласно установленной процедуре.

8.2. Для защиты конфиденциальной информации Оператором 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 сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

8.3. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, имеющими доступ к персональным данным в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников.

8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.5. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

9.1. Разглашение персональных данных работника, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа, публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Оператора, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (замечания, выговора, увольнения в соответствии с пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

9.2. В случае причинения ущерба Оператору работник, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

9.3. Работник, имеющий доступ к персональным данным работников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.4. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Оператора.

10.2. Копия Положения размещается на официальном сайте Оператора.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа руководителя Оператора.

## **11. Приложения к Положению**

1. Приложение №1 – Согласие на обработку персональных данных.

2. Приложение №2 – Обязательство о неразглашении персональных данных работников.