УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора ГБУК г. Москвы
«Галерея Ильи Глазунова»
от «28» декабря 2015 г. №81

ПОЛОЖЕНИЕ
О персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московская государственная картинная галерея народного художника СССР Ильи Глазунова» и гарантии их защиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к персональным данным работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московская государственная картинная галерея народного художника СССР Ильи Глазунова» (далее – ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова») в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации, на основе положений главы 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента от 06.03.1997 г. РФ № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.2. Данное Положение определяет особенности обработки персональных данных работников Учреждения.

1.3. Основные понятия: персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника; обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова», лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (копия трудовой книжки или справку о характере и условиях труда по основному месту работы), либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- 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.

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

- анкетные и биографические данные;
- данные об образовании, специальности;
- сведения о трудовом и общем стаже, о предыдущих местах работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о состоянии здоровья работника, в т.ч. о заболеваниях, затрудняющих выполнение Работником трудовых функций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии, компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством: об ученой степени и ученом звании и т.п., об инвалидности, о нахождении в зоне Чернобыльской АЭС, о возрасте ребенка, а также документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации беременным женщинам, усыновителям, опекунам и др.;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства, домашний и мобильный номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- приказы, изданные в ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова» и относящиеся к субъекту персональных данных;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

Персональные данные работников являются конфиденциальными, ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова» обеспечивает их конфиденциальность и обязано не допускать их распространения без согласия работника либо наличия иного законного основания.

3. Требования по обработке персональных данных работников

В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель при обработке персональных данных обязан соблюдать следующие требования:

3.1. обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы;

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан уведомить об этом работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о

характере подлежащих получению персональных данных.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их обработки с помощью компьютерных или телекоммуникационных технологий. При определении объема и содержания персональных данных работника, подлежащих обработке, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств и в порядке, определенном федеральным законом и настоящим Положением.

3.8. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

4. Хранение и использование персональных данных работников

4.1. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется приказом директора в связи с необходимостью исполнения указанными лицами своих трудовых обязанностей.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к этим данным лицам, не уполномоченным законом или ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова».

4.3. Персональные данные работников могут храниться, как на бумажных, так и на электронных носителях в локальной компьютерной сети галереи, в компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры» и в электронных папках и файлах в ПК работников отдела кадров, главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии, сотрудников отдела учета и хранения фондов, заведующей канцелярией в приемной директора.

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

4.5. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях в помещениях, оборудованных надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

4.6. Помещения, где хранятся персональные данные работников, при отсутствии в них работников, допущенных к работе с указанными сведениями, должны быть заперты. Проведение уборки этих помещений должно производиться в присутствии работников, допущенных к работе с персональными данными.

4.7. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Работодатель не имеет права:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

5.2. Работодатель обязан 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) в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Работодатель имеет право осуществлять передачу персональных данных работника в пределах ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова» в соответствии с данным Положением, с которым работник ознакомлен под роспись.

5.4. Работодатель может разрешить доступ к персональным данным работника в соответствии с данным Положением только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение № 3) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.5. Работодатель может передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций. При этом представитель работника должен быть ознакомлен с правами и обязанностями в области защиты персональных данных по роспись.

6. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. получение полной информации о своих персональных данных и обработке

персональных данных;

6.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных

данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства РФ и настоящего Положения. 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;

6.1.5. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять работнику Отдела кадров достоверные сведения о себе, в порядке и в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места проживания, сведения об образовании, о составе семьи, состоянии здоровья – при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и т.п.) сообщать об этом работнику Отдела кадров в течение 5 рабочих дней с даты этих изменений.

8. Защита персональных данных

8.1. Работодатель обязан при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника;

- документы, содержащие персональные данные работника;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

8.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет Директор, первый заместитель директора, главный бухгалтер и начальник отдела кадров.

Начальник отдела кадров обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников, обеспечивающих общую организацию защиты персональных данных, письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности

персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль над соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

8.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается техником-программистом по работе с коммуникационной системой Интернет.

8.4. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение 2).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Директора, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова» и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

8.5. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение 1).

Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника; ознакомление с данными актами также производится под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением Директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 1).

- все сотрудники галереи (основные работники и совместители) обязаны подписать согласие на получение, обработку, использование, защиту и передачу персональных данных (Приложение № 4)

8.6. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

При уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом галереи (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию Директора (первый заместитель директора).

8.7. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников,

передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию Директора (первый заместитель директора).

8.8. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

8.9. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся комнатах, шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.10. Не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей структурных подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Директору (первому заместителю директора). В исключительных случаях, по письменному разрешению Директора - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

8.11. В конце рабочего дня все личные дела, выданные сотрудникам, имеющим право доступа к этим документам, сдаются в отдел кадров.

8.12. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается:

- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова».

- разграничением прав доступа с использованием учетной записи.

- двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются редактором электронных баз данных галереи и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

8.13. Несанкционированный вход в ПК в которых содержатся персональные данные работников блокируется паролем, который устанавливается редактором баз данных галереи.

- все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные работников, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником галереи и сообщается начальнику отдела кадров и редактору баз данных.

- изменение паролей редактором баз данных осуществляется не реже 1 раза в 3 месяца.

8.14. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Директора (первого заместителя директора) и начальника отдела кадров.

8.15. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных работников ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова» даются только с письменного согласия самого работника, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде на бланке галереи и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

8.16. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова» по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещена.

9. Ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

9.1. Директор (первый заместитель директора), разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Каждый работник галереи, получающий для работы документ, содержащий персональные данные работника, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальности информации.

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

9.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных работников работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения.

9.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

9.6. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица и работники, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.7. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором и вводится в действие приказом Директора.

10.2. Директор вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Положению о персональных данных работников
ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова»
и гарантиях их защиты

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников

Работая в ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова» в должности «_____»

1. Принимаю на себя обязательство:

Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный «Положением о персональных данных работников ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова» и гарантиях их защиты» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о персональных данных работников ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова» и гарантии их защиты, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работников, немедленно сообщить Директору (первому заместителю директора), а также начальнику отдела кадров.

3. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные Работников (документы, копии документов, дискеты, диски, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотоматериалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова», передать Директору (первому заместителю директора),

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров для дальнейшего доклада Директору (первому заместителю директора).

Я ознакомлен(а) под роспись с Положением о персональных данных работников ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова» и гарантиях их защиты.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской федерации.

«___» _____ 20___ года _____

(подпись, Ф.И.О. работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К Положению о персональных данных работников
ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова»
и гарантиях их защиты

**Перечень должностей сотрудников,
имеющих доступ к персональным данным всех Работников
ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова»
без специального разрешения**

1. Директор
2. Первый заместитель директора
3. Начальник отдела кадров
4. Главный бухгалтер
5. Заместитель главного бухгалтера
6. Ведущий бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К Положению о персональных данных работников
ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова»
и гарантиях их защиты

Письменное согласие Работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____
(должность, Ф.И.О Работника)

паспорт серии _____ № _____ выдан (кем, когда) _____
_____, проживающий по адресу: _____
в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации _____
(согласен, не согласен)

на передачу ниже поименованных моих персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данном учреждении;
10. сведения о воинском учете;
11. домашний телефон

для их обработки в целях _____
следующим лицам _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации)

Согласие на передачу персональных данных указанной выше третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора с Работодателем.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о персональных данных работников ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова» и гарантиях их защиты, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право Работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«___» _____ 20___ года _____
(подпись, Ф.И.О. Работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

К Положению о персональных данных работников
ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова»
и гарантиях их защиты

СОГЛАСИЕ
на получение, обработку,
использование, защиту, и передачу
персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения,
Паспорт: серия _____, № _____, выдан: _____
_____,
дата выдачи: _____г., код подразделения: _____,
Зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____,

в соответствии со статьей 3, 9 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора свободно своей волей и в своем интересе даю согласие ГБУК г. Москвы «Галерея Ильи Глазунова» (119019, г. Москва, л. Волхонка, д.13):

на совершение любых действий (операций) или совокупности 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 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе, фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства;

знание иностранного языка, образования и повышения квалификации или наличия специальных званий, профессии (специальности);

общего трудового стажа, сведений о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размере заработной платы;

состояния в браке, составе семьи, месте работы или учебы членов семьи и родственников;

паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства, номера телефона, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуального номера налогоплательщика, сведения, включенные в трудовую книжку, сведения о воинском учете, фотографии, сведения о состоянии и здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мною трудовой функции.

Также я даю согласие на передачу моих персональных данных:

1.должностным лицам галереи согласно Положению, имеющим доступ к персональным данным работников галереи (далее-Положение) и право на их обработку для внутреннего и внешнего пользования согласно Положению о получении, обработке, использовании, защите и передаче персональных данных работников галереи.

2. государственным органам в рамках реализации их полномочий, установленных законом.

3. проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций.

Предоставление персональных данных может производиться по мере необходимости по запросу указанных лиц.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия договора.
Настоящие согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ _____
(Подпись) (Фамилия, имя, отчество, прописью полностью)

«_____» _____ 2015 г.