

**Кировское областное государственное бюджетное учреждение культуры  
«Кировский областной краеведческий музей П.В. Алабина»**

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом и.о. директора КОГБУК  
«Кировский областной краеведческий  
музей имени П.В. Алабина»  
от «4» августа 2025 г. № 137



**Положение  
об обработке и защите персональных данных работников  
Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры  
«Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировский областной краеведческий музей П.В. Алабина» (далее - Учреждение, Работодатель) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель Положения - защита персональных данных работников Учреждения от неправомерных действий в отношении персональных данных. В рамках Положения под работниками подразумеваются соискатели, работники, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых Работодатель обязан обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок обработки и защиты информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

**2. Понятие и состав персональных данных.**

**Цель и принципы обработки персональных данных**

2.1. Персональными данными\* является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в соответствии с Положением, относятся, определяемые в соответствии с п. 1.2 Положения.

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- паспортные данные;
- фотографическое изображение;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и сведения о повышении квалификации;
- сведения о владении иностранными языками;
- факты биографии и сведения о предыдущей трудовой деятельности (место работы, период и стаж работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- - иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.
- сведения, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 2.4 Положения;
- иные сведения, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 2.4 Положения.

2.3. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными. Обработка персональных данных работника в Учреждении включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,



блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. Цель обработки персональных данных - применение и исполнение трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- ведение кадрового и бухгалтерского учета;
- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- предоставление со стороны Учреждения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнение и передача в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечение личной безопасности работников и сохранности имущества;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- оформление наградений и поощрений.

2.5. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением следующих принципов:

- персональные данные должны обрабатываться на законной и справедливой основе;
- обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, которым должны соответствовать содержание и объем обрабатываемых персональных данных. Обрабатывать можно только персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- при обработке должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки. Учреждение должно принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных либо обеспечивать принятие таких мер;
- хранить персональные данные нужно в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом или трудовым договором с работником. Обрабатываемые персональные данные нужно уничтожить или обезличить по достижении целей обработки или если утрачена необходимость в достижении этих целей, при условии, что иное не предусмотрено федеральным законом.

Не допускается:

- обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- избыточность обрабатываемых персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки.

2.6. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными. К таким документам относятся:

- анкета, автобиография, которые заполняются работником при приеме на работу;
- копия документа, удостоверяющего личность работника;
- сведения о трудовой деятельности, трудовая книжка (в случае ее ведения) или ее копия;
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;
- документы воинского учета;
- справка о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы;
- документы об образовании и (или) квалификации работника;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- иные документы, содержащие персональные данные работников.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных.

### 3. Обязанности Работодателя

3.1. Все персональные данные работника Работодатель обязан получать лично 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. 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не



имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.6. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

#### 4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю достоверные документированные персональные данные, необходимые для целей обработки персональных данных в соответствии с Положением.

4.2. Своевременно в срок, не превышающий 7 рабочих дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

#### 5. Права работника

Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, полученной в результате медицинских осмотров (предварительных, периодических и др.), проводимых за счет Работодателя для отдельных категорий работников, с помощью медицинского работника по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. 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.

5.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.



5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно 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.

## 6. Способы, сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.1.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.1.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.1.3. Анкета работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы, которые содержат персональные данные работника.

6.1.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.1.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.1.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.2. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных и предоставляется работником Работодателю лично. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.8 Положения.

6.3. Работодатель обрабатывает персональные данные как без использования, так и с использованием средств автоматизации. При обработке персональных данных работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации.



6.4. Срок обработки персональных данных ограничивается моментом, когда будет достигнута цель обработки персональных данных, но не превышает срока, в течение которого действует согласие работника на обработку его персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

6.5. С целью защиты персональных данных в Учреждении приказом директора назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

## 7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только лицам, указанным в разд. 8 Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (для отдельных категорий работников);

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## 8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Учреждения;

- заместители руководителя Учреждения;

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- программист;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- ученый секретарь;
- секретарь руководителя.

## 8.2. Внешний доступ.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

## 8.3. Другие организации.

Сведения о работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного согласия работника.



#### 8.4. Родственники и члены семей.

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

### 9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения приказом директора утверждается перечень работников, имеющих в силу служебных (трудовых) обязанностей доступ к персональным данным в информационных системах.

9.2. Для обеспечения защиты персональных данных при их обработке в информационных системах установлены следующие меры:

9.2.1. В помещения с размещенной информационной системой доступ ограничен следующим образом: установлены замки, установлена сигнализация.

9.2.2. Учреждение применяет следующие средства защиты персональных данных, прошедшие процедуру оценки соответствия установленным требованиям: антивирусное программное обеспечение, программы, осуществляющие шифрование защищаемой информации, и др.

Структурным подразделением, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, является технический отдел.

9.3. В целях защиты персональных данных работников при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, применяются следующие меры:

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

9.3.2. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, сигнализацией.

9.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работников, Учреждение обязано с момента выявления такого инцидента Учреждением, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке, предусмотренном п. 3.1 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". При направлении уведомления следует руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187.

9.5. Учреждение обязано в Порядке, утвержденном Приказом ФСБ России от 13.02.2023 N 77, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование ФСБ России о компьютерных



инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

#### 10. Блокирование, прекращение обработки и уничтожение персональных данных работников

10.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных либо выявления неточных персональных данных, а также в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в Положении о порядке уничтожения персональных данных Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировский краеведческий музей имени П.В. Алабина», Учреждение блокирует персональные данные работника в сроки, установленные указанным Федеральным законом.

Блокирование персональных данных осуществляется в следующем порядке:

- запрет на редактирование персональных данных;
- запрет на распространение персональных данных любыми средствами;
- изъятие бумажных документов, относящихся к работнику и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Учреждения и запрет их использования.

10.2. В случаях выявления неправомерной обработки персональных данных, достижения цели обработки персональных данных, отзыва согласия работника на обработку его персональных данных, обращения работника с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") Учреждение прекращает обработку персональных данных.

10.3. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В случае выявления неправомерной обработки, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно; отзыва согласия работника на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки; получения сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; требования работника уничтожить его персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уничтожает персональные данные работника в сроки, установленные Положением о порядке уничтожения персональных данных Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировский краеведческий музей имени П.В. Алабина».

10.4. Уничтожение персональных данных производится в порядке предусмотренном Положением о порядке уничтожения персональных данных Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировский краеведческий музей имени П.В. Алабина».



10.5. Персональные данные подлежат уничтожению в сроки, предусмотренные Положением о порядке уничтожения персональных данных Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировский краеведческий музей имени П.В. Алабина».

10.6. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников, является акт об уничтожении персональных данных. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации документами, подтверждающими уничтожение персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

#### 11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работника

11.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

#### Перечень приложений к Положению:

1. Приложение № 1. Форма согласия работника на обработку персональных данных.
2. Приложение № 2. Форма согласия на передачу персональных данных третьим лицам.
3. Приложение №3. Форма согласия на получение персональных данных от третьих лиц.
4. Приложение №4. Форма обязательства о неразглашении персональных данных.

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
работника**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

(кем и когда)

настоящим даю свое согласие Кировскому областному государственному бюджетному учреждению культуры «Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина» на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные, в том числе содержащие биометрические персональные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- данные документа воинского учета;
- состояние здоровья, в том числе сведения о проведении профилактических прививок;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС либо сведения документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- ИНН;
- сведения о расчетном счете для перечисления денежных средств;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Кировском областном государственном бюджетном учреждении культуры «Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина»;
- сведения о доходах в Кировском областном государственном бюджетном учреждении культуры «Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о поощрениях, в том числе о грамотах, благодарительных письмах;
- сведения об участии в конкурсах, в том числе профессиональных;
- фотографии;



- иные сведения обо мне, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между мною и Кировским областным государственным бюджетным учреждением культуры «Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина».

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- реализации требований санитарного законодательства;
- заключения и регулирования, трудовых, гражданско-правовых отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления оплаты по трудовым договорам/договорам гражданско-правового характера;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставление сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

Также я даю согласие на:

- включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения;
- получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте;
- передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций, проверки соблюдения законодательства учреждением при осуществлении, предусмотренных уставом видов деятельности;
- передачу моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения, должность, сведения об имеющихся профилактических прививках) органам управления здравоохранением, в том числе медицинским организациям, находящимся в их ведении для реализации требований санитарного законодательства.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с Кировским областным государственным бюджетным учреждением культуры «Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Согласие на передачу  
персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие КОГБУК «Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина» на передачу  
в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ следующих персональных данных:  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

КОГБУК «Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина» имеет право на передачу моих персональных данных третьим лицам с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Даю согласие на передачу вышеуказанных персональных данных в целях  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Согласие на получение  
персональных данных от третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие КОГБУК «Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина»

расположенному по адресу: Кировская область, г. Киров, ул. Спасская, д. 6, на получение моих персональных данных в целях

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Обязательство о неразглашении  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

работая по должности (профессии): \_\_\_\_\_

в Кировском областном государственном бюджетном учреждении культуры «Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина» обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина» порядок передачи третьим лицам сведения, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения об обработке и защите персональных данных работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина», 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 работника, немедленно сообщить ответственному за организацию обработки персональных данных.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, распечатки на принтерах, черновики, диски, USB-флеш-накопители и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения.

4. Об утере или недостатке 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 ответственному за организацию обработки персональных данных.

Я ознакомлен под подпись с Положением об обработке и защите персональных данных работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина».



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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

|                         |       |         |             |
|-------------------------|-------|---------|-------------|
| С положением ознакомлен | _____ | _____   | _____       |
|                         | дата  | подпись | расшифровка |

|                         |       |         |             |
|-------------------------|-------|---------|-------------|
| С положением ознакомлен | _____ | _____   | _____       |
|                         | дата  | подпись | расшифровка |

|                         |       |         |             |
|-------------------------|-------|---------|-------------|
| С положением ознакомлен | _____ | _____   | _____       |
|                         | дата  | подпись | расшифровка |

|                         |       |         |             |
|-------------------------|-------|---------|-------------|
| С положением ознакомлен | _____ | _____   | _____       |
|                         | дата  | подпись | расшифровка |

|                         |       |         |             |
|-------------------------|-------|---------|-------------|
| С положением ознакомлен | _____ | _____   | _____       |
|                         | дата  | подпись | расшифровка |

|                         |       |         |             |
|-------------------------|-------|---------|-------------|
| С положением ознакомлен | _____ | _____   | _____       |
|                         | дата  | подпись | расшифровка |

|                         |       |         |             |
|-------------------------|-------|---------|-------------|
| С положением ознакомлен | _____ | _____   | _____       |
|                         | дата  | подпись | расшифровка |

|                         |       |         |             |
|-------------------------|-------|---------|-------------|
| С положением ознакомлен | _____ | _____   | _____       |
|                         | дата  | подпись | расшифровка |

|                         |       |         |             |
|-------------------------|-------|---------|-------------|
| С положением ознакомлен | _____ | _____   | _____       |
|                         | дата  | подпись | расшифровка |

|                         |       |         |             |
|-------------------------|-------|---------|-------------|
| С положением ознакомлен | _____ | _____   | _____       |
|                         | дата  | подпись | расшифровка |