



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ «ПЕРМСКИЙ ЗООПАРК»
П Р И К А З

01.03.2023

№ 01-02/28/1

Г 7
Об утверждении положения
«Об обработке персональных данных
в МАУК «Пермский зоопарк»

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 №1 52-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с **01 марта 2023 г.** Положение «Об обработке персональных данных в МАУК «Пермский зоопарк».
2. Считать утратившим силу с 01 марта 2023 г. Положение «О персональных данных» от 10.06.2016.
3. Ознакомить инспектору по контролю за исполнением поручений Гафаровой Г.Б. с Положением «Об обработке персональных данных в МАУК «Пермский зоопарк» работников МАУК «Пермский зоопарк».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.А. Шитова

Муниципальное автономное Учреждение культуры «Пермский зоопарк»
614015, г. Пермь, ул. Монастырская, д.10; тел. 212-26-21
ИНН/КПП 5902290603/590201001 ОГРН 1025900522416



ПОЛОЖЕНИЕ «Об обработке персональных данных в МАУК «Пермский зоопарк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) Учреждения МАУК «Пермский зоопарк» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г., Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, и до достижения целей обработки персональных данных или по истечении срока хранения дел (созданные до 01.01.2003 г. хранятся 75 лет, после 01.01.2003 – 50 лет), или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

2.1.1.1. персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом.

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

2.1.3. 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;

2.1.4. автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.1.5. распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.1.6. предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

2.1.8. 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;

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

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

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

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждение при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.3.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.1.2. адрес фактического проживания;

2.3.1.3. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.1.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.1.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.1.6. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.1.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.2. При приеме на работу в Учреждение на работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные работника:

2.3.2.1. общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

2.3.2.2. сведения о воинском учете;

2.3.2.3. данные о приеме на работу;

2.3.2.4. сведения об аттестации;

2.3.2.5. сведения о повышении квалификации;

2.3.2.6. сведения о профессиональной переподготовке;

2.3.3. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

2.3.3.1. сведения о переводах на другую работу;

2.3.3.2. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

2.3.3.3. сведения об отпусках;

2.3.3.4. сведения о составе семьи;

2.3.3.5. сведения о социальных гарантиях;

2.3.3.6. сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие организации).

2.3.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения директора Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

3.1.3.1. персональные данные являются общедоступными;

3.1.3.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

3.1.3.3. по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.5. Письменное согласие (Приложение № 1) работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

3.1.5.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.1.5.2. наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3.1.5.3. цель обработки персональных данных;

3.1.5.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

3.1.5.4.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

3.1.5.4.2. пол;

3.1.5.4.3. дата и место рождения;

3.1.5.4.4. гражданство;

3.1.5.4.5. сведения о паспорте или документе удостоверяющего личность;

3.1.5.4.6. адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

3.1.5.4.7. номер телефона (домашний, мобильный);

3.1.5.4.8. электронный адрес;

3.1.5.4.9. сведения об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.1.5.4.10. семейное положение, сведения о составе семьи (сведения о детях), которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым налоговым законодательством;

3.1.5.4.11. сведения о воинском учете;

3.1.5.4.12. сведения о трудовой деятельности (стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы);

3.1.5.4.13. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

3.1.5.4.14. биометрические персональные данные (изображение лица);

3.1.5.4.15. информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в Учреждении;

3.1.5.4.16. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

3.1.5.4.17. реквизиты банковской карты, номер лицевого счета, номер расчетного счета;

3.1.5.4.18. сведения об обязательствах по исполнительным документам.

3.1.5.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- 3.1.5.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- 3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
- 3.1.6.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
 - 3.1.6.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
 - 3.1.6.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - 3.1.6.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
- 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.
- 3.2.1. Работник Учреждения предоставляет достоверные сведения о себе. Работодатель Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
- 3.2.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.2.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.2.5. 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.
- 3.2.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.2.8. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 4.1.1. 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 федеральным законом.
- 4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
- 4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), согласно Приложению № 2. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- 4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 4.2. Хранение и использование персональных данных работников:
- 4.2.1. Персональные данные работников, собранные на материальных носителях, обрабатываются и хранятся в сейфе и металлических шкафах.
- 4.2.2. Персональные данные работников могут проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и служебных компьютерных программах.
- 4.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
- 4.2.3.1. наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
 - 4.2.3.2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
 - 4.2.3.3. предполагаемые пользователи персональных данных;
 - 4.2.3.4. установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников устанавливается приказом Директора Учреждения

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

5.2.3.1. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

5.2.3.2. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5.2.3.3. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5.2.3.4. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. С письменного разрешения директора Учреждения предоставляются копии документов и выписки из документов, содержащих персональные данные работника.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Учреждения, 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.

6.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение № 1
к Положению «Об обработке
персональных данных МАУК
«Пермский зоопарк»

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, _____

(Ф.И.О)

место рождения: _____

дата рождения: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____
(когда)

(кем выдан)

код подразделения: _____ - _____ зарегистрированный по адресу: _____
(индекс)

дата регистрации: _____

СНИЛС: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», представляю работодателю – МАУК «Пермский зоопарк» (ОГРН 1025900522414, ИНН 5902290603), зарегистрированному по адресу: 614015, г. Пермь, ул. Монастырская, д. 10, свои персональные данные в целях:

- сопровождения процесса оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- проведения анкетирования, тестирования, собеседования с кандидатом на должность;
- формирования подлинников и копий приказов по личному составу, личных дел и трудовых книжек работников;
- комплектования дел по личному составу, аттестации работников, повышение квалификации и профессиональной переподготовки;
- проведения служебных расследований;
- формирования справочно-информационного банка данных по персоналу (картотеки, журналы);
- создания подлинников и копий отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- предоставления копий отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие организации);
- организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения директора Учреждения);

- формирования документов по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечения соблюдения локально-нормативных актов Учреждения;
- обеспечения личной безопасности, в том числе локальной компьютерной сети и служебных компьютерных программах;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления налоговых вычетов.

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем – МАУК «Пермский зоопарк» автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- электронный адрес;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи (сведения о детях), которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым налоговым законодательством;
- сведения о воинском учете;
- сведения о трудовой деятельности (стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы);
- номер индивидуального лицевого счета, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- биометрические персональные данные (изображение лица);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МАУК «Пермский зоопарк».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления оператору и может быть отозвано мной в любое время.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Обязательство
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Настоящим я, _____

(Ф.И.О)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(когда)

(кем)

код подразделения: _____ - _____ зарегистрированный по адресу: _____
(индекс)

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____,

предупрежден(а) о том, что получаю доступ к персональным данным работников МАУК «Пермский зоопарк». Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я осуществляю обработку персональных данных работников МАУК «Пермский зоопарк», в том числе их обработку персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление.

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с Приказом директора МАУК «Пермский зоопарк», информацию, содержащую персональные данные работников, которая мне доверена, будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с Положением «Об обработке персональных данных в МАУК «Пермский зоопарк».
2. Сообщать руководству МАУК «Пермский зоопарк» о попытках третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов МАУК «Пермский зоопарк», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.
5. После прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные, не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных работникам МАУК «Пермский зоопарк» известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена к ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам МАУК «Пермский зоопарк», а также МАУК «Пермский зоопарк» – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и требования, описанные в Положении «Об обработке персональных данных в МАУК «Пермский зоопарк».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)