


**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального  
учреждения культуры «Городской  
культурный центр»**

 /Шмелева Ж.И./

« 02 » 09 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

**И. о. директора МУК «ГКЦ»**



/Москвичева С.А./

«02» сентября 2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

#### **РАБОТНИКОВ МУК «ГКЦ»**

##### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о защите персональных данных работников МУК «ГКЦ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. N 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» и иными нормативно- правовыми актами, действующими на территории России.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.
- 1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников МУК «ГКЦ» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.
- 1.5. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:
  - фамилия, имя, отчество;
  - пол;

- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- биометрические персональные данные;
- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем МУК «ГКЦ» и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с 02.09.2022г.

## **2. Получение и обработка персональных данных работников**

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

2.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

2.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников. (Приложение № 1)

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва

пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

### **3. Хранение персональных данных работников**

- 3.1. МУК «ГКЦ» обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.
- 3.2. Личные дела и личные карточки находятся у специалиста по управлению персоналом в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде. Доступ к электронным документам работников содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливаются руководителем МУК «ГКЦ» и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.
- 3.4. Изменение паролей производится директором МУК «ГКЦ» не реже одного раза в два месяца.
- 3.5. Доступ к персональным данным работника имеют директор МУК «ГКЦ» его заместители, специалист по управлению персоналом, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений, заведующий методическим отделом. Специалист по управлению персоналом - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора МУК «ГКЦ» или его заместителя.
- 3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МУК «ГКЦ» или его заместителя.

### **4. Защищенность персональных данных.**

- 4.1. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах, и предпринимает меры по защите информации.
- 4.2. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:
  - обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;
  - обеспечивает сохранность носителей информации;
  - утверждает перечень работников, допущенных до персональных данных;
  - использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.
- 4.3. При 3-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 4.2 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.
- 4.4. При 2-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.
- 4.5. При 1-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе.
- 4.6. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:
- приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;
  - ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;
  - хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ;
  - хранит трудовые книжки работников в сейфе в отделе кадров.
- 4.7. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров и охраны труда работодателя.
- 4.8. Работники отдела кадров, охраны труда, руководители структурных подразделений, заведующий методическим отделом, специалист по закупкам, допущенные к персональным данным работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников не допускаются. (Приложение № 2)
- 4.9. Допуск к документам, содержащим персональные данные работников, внутри организации осуществляется на основании Регламента допуска работников к обработке персональных данных. (Приложение № 3).
- 4.10. Передача персональных данных по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством Российской Федерации, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.
- 4.11. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

## **5. Использование персональных данных работников**

- 5.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:
- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении, сведения об образовании, профессии;
  - специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
  - биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.
- 5.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

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

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

## **6. Передача и распространение персональных данных работников**

- 6.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.
- 6.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.
- 6.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством.
- 6.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.
- 6.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.
- 6.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.
- 6.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. ( Приложение № 4).
- 6.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.
- 6.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

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

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

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

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

6.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. (Приложение № 5).

6.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 6.14 настоящего Положения.

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

## **7. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

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

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

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

Приложение №1  
К Положению об обработке и защите  
персональных данных работников МУК «ГКЦ»  
от «02» сентября 2022г.

И.о директора МУК «ГКЦ» Москвичевой С.А.  
412031, Саратовская область, г.Ртищево, ул.  
Железнодорожная, д. 70 «А»  
от \_\_\_\_\_  
паспорт: серия № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представляю Работодателю (оператору) Муниципальному учреждению культуры «Городской культурный центр» (ОГРН 1036404601100, ИНН 6446011000, зарегистрированному по адресу: 412031, Саратовская область, г. Ртищево, ул. Железнодорожная, д. 70 «А») свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, отражения информации в кадровых документах, начисления заработной платы, 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, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодателя.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, доступ, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
К Положению об обработке и защите  
персональных данных работников МУК «ГКЦ»  
от «02» сентября 2022г.

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных**

Я, паспорт серии , номер выдан \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников

(название учреждения)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 Трудового кодекса РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(наименование  
должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## РЕГЛАМЕНТ

### О допуске работников к обработке персональных данных

#### 1. Общие положения

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников МУК «Городской культурный центр» разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска работников к обработке персональных данных других работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу с 02 сентября 2022 г.

#### 2. Виды допуска к обработке персональных данных работников

2.1. Допуск работников к обработке персональных данных других работников подразделяется на полный и частичный.

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют директор МУК «ГКЦ», его заместитель, специалист по управлению персоналом и охраны труда.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:

- руководители структурных подразделений и отделов- к обработке персональных данных подчиненных работников;

2.4. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения Директора МУК «ГКЦ» или его заместителя.

#### 3. Порядок допуска работников к обработке персональных данных

3.1. Лица, указанные в п. 2.2, 2.3 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других работников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами МУК «ГКЦ», без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют Директору МУК «ГКЦ», его заместителю мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников;
- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

- Ходатайство подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства Директор МУК «ГКЦ» или его заместитель издает приказ о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об

4.1. Допуск к обработке персональных данных работников прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;
- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.

4.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению Директора МУК «ГКЦ» или его заместителя.

Приложение №4  
К Положению об обработке и защите  
персональных данных работников МУК «ГКЦ»  
от «02» сентября 2022г.

Муниципальное учреждение культуры «городской культурный центр»

(наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных)

адрес: Саратовская обл., г. Ртищево,

ул. Железнодорожная, д. 70 «А»

ИНН 6446011000 ОГРН 1036404601100

от: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку  
персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сотрудника полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",  
заявляю о согласии на распространение МУК "ГКЦ»

\_\_\_\_\_ (наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных)  
моих персональных данных с целью \_\_\_\_\_

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Дата				
	Месяц				
	Год рождения				
	Место рождения				
	Адрес				

	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="http://гкц-ртищево.рф/">http://гкц-ртищево.рф/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="https://ok.ru/mukgkts.rtishchevo">https://ok.ru/mukgkts.rtishchevo</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="https://vk.com/gkc_rtischevo">https://vk.com/gkc_rtischevo</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="t.me/gkcrt">t.me/gkcrt</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №5  
К Положению об обработке и защите  
персональных данных работников МУК «ГКЦ»  
от «02» сентября 2022г.

Директору МУК «ГКЦ»

от \_\_\_\_\_

(ФИО.)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку и/или распространение персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от  
27.07.2006 № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное МУК «ГКЦ» на обработку моих  
персональных данных.

Прошу прекратить обработку и/или распространение моих персональных данных в течение *трех*  
рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

Число

подпись

расшифровка