

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Автономной некоммерческой организации  
по развитию культуры и креативных индустрий  
«Центр творчества и науки "Искусство сегодня"»

В.В. Орлов

«14» апреля 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПО РАЗВИТИЮ КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ  
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И НАУКИ "ИСКУССТВО СЕГОДНЯ"»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе с персональными данными (далее — Положение) — локальный нормативный акт, направленный на сохранение персональных данных (далее — ПД) работников, физических лиц, действующих по гражданско-правовым договорам, заключённым с Автономной некоммерческой организацией по развитию культуры и креативных индустрий «Центр творчества и науки "Искусство сегодня"» (далее — Оператор), контрагентов и клиентов Оператора, посетителей сайта Оператора, участников творческих мероприятий Оператора.

1.2. Действие Положения распространяется на субъектов персональных данных: соискателей, работников, членов их семей и бывших работников, физических лиц, действующих по гражданско-правовым договорам, заключённым с Оператором, контрагентов и клиентов Оператора, посетителей сайта Оператора, участников творческих мероприятий Оператора (далее — Субъекты).

**2. Список ПД и цели их обработки**

2.1. К ПД Субъекта относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения; месяц рождения, дата рождения, место рождения, пол;
- адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона;
- СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты банковской карты, номер расчётного счёта, номер лицевого счёта;
- профессия, должность, сведения о трудовой деятельности (в том числе, стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчётного счёта организации);
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учёте;

- сведения об образовании;
- фото-видео изображение лица;
- сведения о состоянии здоровья;
- биография;
- место работы или учёбы;
- фамилия, имя, отчество преподавателя (если есть);
- аудио- или видеозапись, фотография творческой программы.

**2.2. Оператор создает и хранит документы, которые содержат ПД Субъекта:**

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- анкеты, тесты и другие документы, связанные с испытаниями при приеме на работу;
- копии документов об образовании, наличии специальных знаний, квалификации и ее повышении, а также материалы аттестации Субъекта у Оператора;
- копии документов воинского учета;
- личные дела и трудовые книжки;
- приказы по кадрам;
- медицинские заключения о состоянии здоровья;
- документы со сведениями о зарплате, банковских счетах;
- материалы внутренних расследований: акты, докладные, протоколы;
- заявки на участие в творческих мероприятиях.

**2.3. Цели обработки ПД:**

- обеспечение соблюдения трудового законодательства;
- предоставление Субъекту возможности участия в творческих мероприятиях Оператора.

### **3. Люди, ответственные за обработку ПД**

3.1. Директор Оператора приказом назначает сотрудника (далее — Ответственное лицо), который контролирует организацию обработки ПД. Другие сотрудники получают доступ к ПД по согласованию с ответственным лицом.

**3.2. Ответственное лицо:**

- хранит и обновляет ПД;
- выдает сотрудникам по запросу право доступа к ПД и оформляет с ними письменное обязательство о неразглашении;
- уничтожает ПД после достижения целей обработки, по требованию субъекта ПД или если они перестали быть актуальными.

3.3. Люди, которые получили доступ к ПД Субъектов, обязаны соблюдать конфиденциальность.

### **4. Сроки обработки и способы хранения ПД**

4.1. Обрабатывать и хранить ПД можно в бумажном и электронном виде. Бумажные ПД хранят в сейфе под замком. Доступ к ПД в электронном виде возможен только по логину и паролю.

4.2. ПД хранят в течение срока, установленного законодательством РФ. Если срок не установлен, его определяет директор приказом. После истечения срока хранения документы уничтожают.

## **5. Передача ПД**

5.1. Передавать ПД другим людям и организациям можно только с письменного согласия Субъекта. Исключение — угроза жизни и здоровью работника, а также случаи, когда по закону согласие не нужно.

## **6. Уничтожение документов, которые содержат ПД**

6.1. Ответственное лицо ежегодно до 30 января составляет опись документов для уничтожения. Документы уничтожает комиссия, которую приказом создает генеральный директор. Комиссия составляет акт об уничтожении документов.

6.2. Бумажные документы уничтожают в shredder. Электронные удаляют с информационных носителей.

## **7. Права, обязанности и ответственность Субъектов**

7.1. Субъекты обязаны предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе.

7.2. Субъекты имеют право на получение информации о своих ПД у Работодателя и их обработке.

## **8. Прочие условия**

8.1. Положение вступает в силу с 14.04.2025 и действует бессрочно.