Муниципальное бюджетное Учреждение культуры
Дворец Культуры «Современник»

П Р И К А З №16/3 - од

«О персональных данных» **25 апреля 2019 года.**

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, иных действующих нормативно - правовых документов Российской Федерации, регламентирующих вопросы работы с персональными данными, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику в отношении обработки и защиты персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник», согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник», согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение о комиссии по защите персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник», согласно приложению № 3.
4. Утвердить состав комиссии по защите персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник», согласно приложению № 4.
5. Утвердить список лиц, ответственных за обработку и защиту персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник», согласно приложению № 5.
6. Утвердить список лиц, имеющих доступ к персональным данным в МБУК Дворец культуры «Современник», согласно приложению № 6.
7. Утвердить список мест для хранения персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник», согласно приложению № 7.
8. Утвердить форму обязательства о неразглашении персональных данных работников МБУК Дворец культуры «Современник», согласно приложению № 8.
9. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник» от работника, согласно приложению № 9.
10. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник» от партнёра, согласно приложению № 10.
11. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник» от родителя/законного представителя несовершеннолетнего, согласно приложению №11.
12. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник» от участника коллектива художественной/технической самодеятельности, согласно приложению № 12.
13. Утвердить форму журнала учёта лиц, обрабатываемых персональные данные в МБУК Дворец культуры «Современник», согласно приложению № 13.
14. Утвердить форму журнала учёта лиц, имеющих внутренний доступ к персональным данным в МБУК Дворец культуры «Современник», согласно приложению № 14.
15. Утвердить форму журнала учёта обращений граждан РФ по вопросам обработки персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник», согласно приложению № 15.
16. Специалисту по кадрам А.В.Кузиной ознакомить всех работников МБУК Дворец культуры «Современник» с приказом и всеми приложениями. Разместить настоящий приказ с приложениями на сайте Учреждения.
17. Действие приказа распространяется на всех работников учреждения с момента его подписания.
18. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Л.Л.Чумаков

Приложение №1
к приказу №__ от «__» _____2019г.

ПОЛИТИКА
в отношении обработки и защиты персональных данных в муниципальном бюджетном Учреждении культуры Дворец культуры «Современник»

1. Общие положения.

1.1. Политика в отношении обработки и защиты персональных данных в муниципальном бюджетном Учреждении культуры Дворец культуры «Современник» (далее - Политика Дворца Культуры) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», главой 14 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-распорядительными документами, регламентирующими работу с персональными данными.

1.2. Основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 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;
- 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;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 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;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Сведения об Операторе:

- Оператор - Муниципальное бюджетное Учреждение культуры Дворец культуры «Современник» (МБУК Дворец культуры «Современник»);
- Юридический, фактический адрес: 601909, Российская Федерация, Владимирская область, город Ковров, улица Подлесная, дом 1;
- Телефоны: 8 (49232) 3-02-15, 3-40-28;
- E-mail: muk-dk-sovremennik@yandex.ru;
- Сайт: http://dksovremennik.ru/

1.4. Используемые сокращения в Политике Дворца Культуры (в соответствующем падеже):
- ПД - персональные данные;
- СПД - субъект персональных данных;
- РФ - Российская Федерация;
- федеральный закон - Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Соблюдение действующего законодательства РФ, регламентирующего вопросы работы с персональными данными;

2.2. Ведение кадрового делопроизводства и документооборота и в случаях, установленных трудовым законодательством РФ;

2.3. Выполнение уставной деятельности оператора;

2.4. Осуществление полномочий в процессе выполнения муниципальных функций.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Осуществление на законной и справедливой основе;

3.2. Ограничение достижением конкретных, заранее определённых и законных целей;

3.3. Не допускается обработка ПД, несовместимая с целями сбора ПД;

3.4. Не допускается объединение баз данных, содержащий ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

3.5. Обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

3.6. Обеспечение точности ПД, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПД;

3.7. Принятие необходимых мер либо обеспечение их принятия по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

3.8. Хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить СПД, не дольше, чем это требуют цели обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен федеральным законом, договором, стороной которого выгодоприобретателем или поручителем по которому является СПД;

3.9. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4. Условия обработки ПД

4.1. Обработка ПД допускается в следующих случаях:

1) согласия СПД на обработку его ПД, поданного оператору в письменной форме;

2) для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на ДК функций, полномочий и обязанностей;

3) для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве;

4) для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов СПД, если получение согласия СПД невозможно;

5) для осуществления прав и законных интересов ДК или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы СПД;

6) для опубликования или обязательного раскрытия в соответствии с федеральным законом;

4.2. Обработка специальных категорий ПД допускается в случаях:

1) согласия СПД на обработку его ПД, поданного оператору в письменной форме;

2) если ПД сделаны общедоступными самим СПД;

3) соответствия с Федеральным законом от 25.01.2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

4) соответствия с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством РФ, пенсионным законодательством РФ;

5) для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов СПД либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия СПД невозможно;

6) медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских услуг при условии, что обработка ПД осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну;

7) необходимого установления или осуществления прав СПД или третьих лиц, а равно в связи с осуществлением правосудия;

8) осуществления в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве уголовно-исполнительным законодательством РФ.

В случае, если оператор поручает обработку ПД другому лицу, ответственность перед СПД за действия указанного лица несёт оператор. Лицо, осуществляющее обработку ПД по поручению оператора, несёт ответственность перед оператором.

4.3. Конфиденциальность ПД.

Информация, относящаяся к персональным данным, ставшая известной в связи с реализацией трудовых отношений и в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций, является конфиденциальной информацией и охраняется законом. Лица, получившие доступ к обрабатываемым ПД предупреждены о возможной дисциплинарной, административной, материальной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в случае нарушения норм и требований действующего законодательства РФ в области обработки ПД.

4.4. Согласие СПД на обработку его ПД.

СПД принимает решение о предоставлении его ПД и даёт согласие на их обработку свободно, своей волей и в своём интересе. Согласие на обработку ПД должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку ПД может быть дано СПД или его представителем в любой форме, позволяющей подтвердить факт его получения. В случае получения согласия на обработку ПД от представителя СПД, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени СПД проверяются оператором.

Согласие в письменной форме СПД на обработку его ПД должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес СПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя СПД номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя СПД);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес ДК, получающего согласие СПД;

4) цель обработки ПД;

5) перечень ПД, на обработку которых даётся согласие СПД;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с ПД, на совершение которых даётея согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПД;

8) срок, в течение которого действует согласие СПД, а также способ его отзыва;

9) подпись СПД.

4.5. Порядок получения в форме электронного документа согласия СПД на обработку его ПД в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством РФ.

4.6. В случае смерти СПД согласие на обработку его ПД дают наследники СПД, если такое согласие не было дано СПД при его жизни.

4.7. Обработка биометрических ПД оператором не осуществляется.

4.8. Сведения о третьих лица, участвовавших в обработке ПД. В целях соблюдения законодательства РФ, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия СПД, оператор в ходе своей деятельности предоставляет ПД следующим организациям:

1) Федеральной налоговой службе;
2) Пенсионному фонду РФ;
3) Негосударственным пенсионным фондам;
4) Фонду социального страхования РФ;
5) Федеральной службе государственной статистики РФ;
6) Фонду обязательного медицинского страхования РФ;
7) Банкам и кредитным организациям;
8) Лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления.

Оператор не предоставляет и не раскрывает сведения, содержащиеся у него о СПД, третьей стороне без письменного согласия СПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами РФ.

5. Способы обработки ПД.

Оператор может использовать следующие способы обработки ПД:

- автоматизированная;
- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная);
- смешанная (с применением объектов вычислительной техники).

Оператор самостоятельно устанавливает способы обработки ПД в зависимости от целей обработки и материально-технических возможностей.

6. Меры по обработке и защите ПД.

6.1. Организационные меры:

- организационно-распорядительный документ по защите ПД (Положение о защите ПД); - назначение ответственных лиц за работу с ПД;
- информация, содержащая ПД, доступна лишь для строго определённых лиц;
- персональная ответственность лиц за использование, обработку и хранение ПД;
- ограниченный доступ в помещения;
- внутренний контроль соответствия обработки ПД федеральному закону;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями действующего законодательства о ПД, требованиями к защите ПД и иными документами по вопросам защиты ПД.

6.2. Технические меры:

- использование парольной защиты на компьютерах от неправомерного или случайного доступа к ПД, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий;
- использование шифровальных средств защиты информации, содержащей ПД;
- использование антивирусной защиты;
- использование запирающих шкафов (сейфов) для хранения носителей ПД;
- резервное копирование информации;
- пожарная сигнализация.

Защита ПД от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств оператора.

7. Категории СПД, от которых оператор может получить ПД:

7.1. руководитель оператора;

7.2. граждане, состоящие в отношениях с оператором, регулируемых трудовым законодательством;

7.3. граждане, являющиеся претендентами на замещение вакантных должностей у оператора;

7.4. граждане, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с оператором;

7.5. граждане, несовершеннолетние дети которых получают услуги у оператора;

7.6. граждане, получающие услуги у оператора;

7.7. граждане, обратившиеся к оператору, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Сроки обработки и хранения ПД.

8.1. Срок обработки ПД.

Общий срок обработки ПД определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении ПД, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение ПД.

Обработка ПД по общему правилу происходит до утраты правовых оснований. Обработка ПД начинается с момента их получения оператором и заканчивается: - по достижении заранее заявленных целей обработки; - по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

8.2. Хранение ПД. Оператор осуществляет хранение ПД в форме, позволяющей определить СПД, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Срок хранения документов, содержащих ПД, определяется номенклатурой дел оператора, действующим законодательством РФ и иными нормативно-правовыми документами РФ.

9. Права СПД.

9.1. Право СПД на доступ к его ПД и получение сведений:

1) подтверждение факта обработки ПД оператором;
2) правовые основания и цели обработки ПД;
3) цели и применяемые оператором способы обработки ПД;
4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
5) обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему СПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
6) сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
7) порядок осуществления СПД прав, предусмотренных федеральным законом;
8) информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
10) иные сведения, предусмотренные федеральным законом или другими федеральными законами, за исключением случаев:

1) обработка ПД, включая ПД, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка ПД осуществляется органами, осуществившими задержание СПД по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими СПД обвинение по уголовному делу, либо применившими к СПД меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством РФ случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими ПД;

3) обработка ПД осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;

4) доступ СПД к его ПД нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка ПД осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

9.2. СПД вправе требовать от оператора уточнения его ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.3. Право на отзыв согласия на обработку ПД.

9.4. Свои права СПД может реализовать путём обращения/запроса (лично или через законного представителя) в письменной форме. Обращение/запрос может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

9.5. В соответствии с частью 3 статьи 14 федерального закона, запрос СПД (или его представителя) должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность СПД или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие СПД в отношениях с ДК (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПД в ДК;
- подпись СПД или его представителя.

9.6. Право на обжалование действий или бездействия оператора.

Если СПД считает, что оператор осуществляет обработку его ПД с нарушением требований федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, СПД вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав СПД или в судебном порядке.

СПД имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

10. Обязанности оператора.

10.1. Если при сборе ПД, их предоставление является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить СПД юридические последствия отказа предоставить его ПД.

10.2. Меры, направленные на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных федеральным законом:

1) назначение оператором ответственного/ответственных за организацию обработки ПД;

2) издание оператором документов, определяющих его политику в отношении обработки и защиты ПД, локальных актов по вопросам обработки и защиты ПД, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД;

4) осуществление внутреннего контроля и/или аудита соответствия обработки ПД, требованиям к защите ПД, политике оператора в отношении обработки ПД, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен СПД, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей;

6) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляюших обработку ПД, с положениями законодательства РФ о ПД, в том числе требованиями к защите ПД, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки ПД, локальными актами по вопросам обработки ПД, и /или обучение указанных работников.

7) оператор обязан опубликовать на официальном сайте и/или обеспечить доступ к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПД.

11.1. Лица, ответственные за хранение, обработку и использование ПД, по вине которых было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПД, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Оператор может быть привлечён к ответственности за нарушение порядка сбора, обработки, хранения, использования или распространения ПД, согласно действующего законодательства РФ.

Приложение №2
к приказу №__ от «__» _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник»

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном Учреждении культуры Дворец культуры «Современник» (далее - Положение) разработано в соответствии в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», главой 14 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми документами, регламентирующими работу с персональными данными.

1.2. Используемые сокращения в Положении (в соответствующем падеже):

- ДК - муниципальное бюджетное Учреждение культуры «Дворец культуры «Современник»;
- ПД - персональные данные.

1.3. Положение предполагает обработку и защиту ПД следующих граждан:

- директор Дворца Культуры;
- граждане, состоящие в отношениях с Дворцом Культуры, регулируемых трудовым законодательством;
- граждане, являющиеся претендентами на замещение вакантных должностей в Дворце Культуры;
- граждане, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Дворцом Культуры;
- граждане, несовершеннолетние дети которых получают услуги в Дворце Культуры;
- граждане, получающие услуги в Дворце Культуры;
- граждане, обратившиеся в Дворец Культуры, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Целью Положения является обработка и защита ПД от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.5. ПД относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях обезличивания или истечения срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Положение утверждено приказом директора ДК, является локальным нормативным документом.

1.7. Положение является обязательным для исполнения работниками Дворца Культуры, осуществляющими обработку и защиту ПД, а также имеющими доступ к ПД.

2. Понятие и категории ПД.

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. К категориям ПД в Дворце Культуры относятся:

- анкетные и биографические данные;
- идентифицированный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- паспортные данные;
- адрес места регистрации, жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- сайты, на которых зарегистрирован;

- знание иностранного языка;
- образование, специальность, профессия;
- сведения о стаже работы;
- сведения о воинском учёте;
- фотографии (индивидуальные, групповые);
- семейное положение; сведения о составе семьи;
- Ф.И.О. близких родственников;
- место работы или учёбы членов семьи;
- справка о наличии/отсутствии судимостей;
- справка об инвалидности;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о имеющихся наградах (поощрениях), почётные звания;
- сведения о заработной плате;
- номер лицевого/карточного счета для перечисления заработной платы;
- сведения о социальных льготах;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание трудового договора;
- личное дело и трудовая книжка;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- листки нетрудоспособности;
- справка для получения путёвки на санаторно-курортное лечение формы № 070/у;
- медицинские заключения;
- расчёт по начисленным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование;
- сведения о застрахованных лицах;
- отчёты, направленные в Владимирстат;
- сведения о доходах физических лиц.

2.3. ПД, указанные в п.2.2. Положения являются конфиденциальными. Учитывая их массовость и единое место обработки, хранения, защиты - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. **Обработка ПД.**

3.1. Под обработкой ПД понимается 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.

3.2. Обработка ПД допускается при получении письменного согласия от граждан, указанных в п. 1.3. Положения, которое включает в себя:

• фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

• фамилию, имя, отчество, адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя);

• наименование и адрес учреждения, получающего согласие;

• цель обработки ПД;

• перечень ПД, на обработку которых даётся согласие;

• перечень действий с ПД, на совершение которых даётся согласие;

• способы обработки ПД;

• срок, в течение которого действует согласие СПД, а также способ его отзыва;

• дата, подпись.

3.3. Дворец Культуры использует следующие способы обработки ПД:

• автоматизированная;
• без использования средств автоматизации (неавтоматизированная);
• смешанная (с применением объектов вычислительной техники).

3.4. В целях обеспечения прав и свобод гражданина, Дворец Культуры и его представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.4.1. Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, выполнения уставной деятельности ДК, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.4.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых ПД руководствоваться действующим законодательством РФ.

3.4.3. Получение ПД может осуществляться как путем представления их самим гражданином, так и путём получения их из иных источников.

3.4.4. ПД следует получать лично у граждан, указанных в п. 1.3.Положения.

3.4.5. ДК не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны ДК только с его письменного согласия.

3.4.6. ДК не имеет право получать и обрабатывать ПД о членстве в общественных объединениях, или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Перечень должностей работников Дворца Культуры, ответственных за обработку и защиту ПД:
• специалист по кадрам;
• художественный руководитель;
• заведующий сектором по экономике.

3.6. Лица, ответственные за обработку и защиту ПД утверждаются приказом директора Дворца Культуры.

3.7. Использование ПД возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. ПД не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено.

3.8. Передача ПД возможна только с согласия гражданина или в случаях непосредственно предусмотренных законодательством РФ.

3.8.1. При передаче ПД необходимо соблюдать следующие требования:
• не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством РФ, регламентирующим работу с ПД;
• не сообщать ПД в коммерческих целях без его письменного согласия;
• предупредить лиц, получающих ПД, 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 ПД, обязаны соблюдать конфиденциальность.
• разрешать доступ к ПД лицам, определенным приказом директора ДК, при этом они должны иметь право получать только те ПД, 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;
• передавать ПД представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, для выполнения ими определённых функций.

3.8.2. Передача ПД внешнему потребителю может допускаться в минимальных объёмах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.8.3. При передаче ПД потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ДК нельзя сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением

случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей ПД, по телефону или факсу.

3.11. Хранение ПД должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

3.12. При принятии решений, затрагивающих интересы граждан, ДК не имеет права основываться на ПД, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. ДК учитывает личные качества человека.

4. Доступ к ПД.

4.1. Внутренний доступ.

4.1.1. Право доступа к ПД могут иметь работники, которым необходим доступ к ПД при выполнении ими своих трудовых функций, а работник ДК.

4.1.2. Перечень должностей работников ДК, имеющих доступ к ПД:

- директор;
- художественный руководитель;
- главный бухгалтер;
- заведующий сектором по экономике;
- заведующий костюмерной;
- руководитель коллектива;
- администратор.

4.1.3. Лица, имеющих доступ к ПД утверждаются приказом директора Дворца Культуры.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей ПД вне Дворца Культуры можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к ПД только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Другие организации. Сведения о работающих в ДК или уже уволенных из ДК могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

ПД могут быть предоставлены родственникам или членам семьи только с письменного разрешения самого гражданина.

В случае развода, бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в ДК с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (УК РФ).

5. Защита ПД.

5.1. Под угрозой или опасностью утраты ПД понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита ПД представляет собой жёстко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и, в конечном счёте, обеспечивающий достаточно надёжную безопасность информации в процессе деятельности ДК.

5.4. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств ДК.

5.5. Внутренняя защита ПД.

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к ПД является, как правило, работники, работающие с документами и базами данных. Регламентация доступа работников к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между специалистами.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:

• ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

• строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

• рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключить бесконтрольное использование защищаемой информации;

• знание работниками требований нормативно - методических документов по защите информации;

• наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

• определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся ПД;

• организация порядка уничтожения информации;

• своевременное выявление нарушения требований работниками;

• воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными сведениями;

• не допускается выдача личных дел работников на рабочие места других работников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, специалисту по кадрам и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, другим работникам для исполнения должностных обязанностей.

5.5.3. Защита ПД на электронных носителях. Все папки, содержащие ПД, должны быть защищены паролем, который в случае необходимости может сообщаться директору, главному бухгалтеру, специалисту по кадрам.

5.6. Внешняя защита ПД.

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ДК, посетитель, партнёр и пр. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:

• порядок приёма посетителей;

• видеонаблюдение за деятельностью посетителей;

• технические средства охраны, сигнализация;

• защита информации при собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой ПД, а также лица, имеющие доступ к ПД, обязаны подписать обязательство о неразглашении ПД.

5.8. По возможности ПД обезличиваются.

5.9. Кроме мер зашиты ПД, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты ПД.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его ПД, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами ДК, устанавливающими порядок обработки ПД.

6.3. В целях защиты ПД, хранящихся в ДК, работник имеет право:

• требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД;

• на свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащейся в ПД;

• ПД оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; • определять представителей для защиты своих ПД;

• на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

• передавать ДК или его представителю комплекс достоверных, документированных ПД, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

• своевременно сообщать ДК об изменении своих ПД.

6.5. Работники ставят ДК в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны, работники не должны отказываться от своего права на обработку ПД только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с ПД.

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты ПД и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Директор, разрешая доступ работника к конфиденциальному документу, нест персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый работник ДК, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

7.7. Директор ДК обязан обеспечить каждому работнику ДК возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечёт наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.8. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие конфиденциальную информацию, обязаны возместить причинённые убытки.

7.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам работников), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.10. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию ПД может быть установлена в судебном порядке.

Приложение №3
к приказу №__ от «__» _____2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по защите персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник»

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по защите персональных данных в Муниципальном бюджетном Учреждении культуры Дворец культуры «Современник» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», главой 14 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-распорядительными документами, регламентирующими работу с персональными данными.

1.2. Используемые сокращения в Положении (в соответствующем падеже):

- ДК - муниципальное бюджетное Учреждение культуры «Дворец культуры «Современник»;
- ПД - персональные данные;
- Комиссия - комиссия по защите персональных данных в МБУК «Дворец культуры «Современник».

1.3. Положение предполагает защиту ПД следующих граждан:

- директор ДК;
- граждане, состоящие в отношениях с ДК, регулируемых трудовым законодательством;
- граждане, являющиеся претендентами на замещение вакантных должностей в ДК;
- граждане, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с ДК;
- граждане, несовершеннолетние дети которых получают услуги в ДК;
- граждане, получающие услуги в ДК;
- граждане, обратившиеся в ДК, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Положение определяет задачи и функции Комиссии, порядок работы, права, обязанности и ответственность Комиссии.

1.5. Положение утверждено приказом директора ДК, является локальным нормативным актом ДК, действует до внесения изменений и дополнений.

2. Порядок работы Комиссии.

2.1. Комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия его членов и гласности принимаемых решений.

2.2. Состав Комиссии формируется из числа работников ДК не менее пяти человек и утверждается приказом директора ДК, в котором определены: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

В состав Комиссии могут быть включены работники, осуществляющие обработку и защиту ПД.

2.3. Состав Комиссии принимает участие в её работе на общественных началах.

2.4. Руководит Комиссией председатель. Организационно-техническую работу выполняет секретарь. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции выполняет заместитель председателя.

2.5. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- определяет повестку, созывает и проводит заседание Комиссии;
- руководит работой Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её численного состава.

2.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов «за» и «против», председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

2.8. Срок полномочий комиссии - бессрочно. Изменение в составе Комиссии оформляется приказом директора ДК.

3. Задачи Комиссии

3.1. Соблюдение законодательства РФ в области защиты ПД.

3.2. Приведение информационных систем ПД ДК в соответствие с требованиями законодательства и нормативных актов.

3.3. Поддержание в ДК эффективного режима защиты ПД.

4. Функции Комиссии.

4.1. Координация деятельности лиц, ответственных за обеспечение безопасности ПД при их обработке в информационных системах.

4.2. Проверка и контроль работы по обеспечению безопасности ПД, выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

4.3. Разработка и внедрение в деятельность ДК локальных нормативных актов, регламентирующих работу по защите ПД.

4.4. Изучение законодательства РФ в области защиты ПД и информационной безопасности.

4.5. Проведение соответствующих консультаций с лицами, осуществляющими обработку и защиту ПД.

4.6. Рассмотрение обращений, поступивших от граждан, указанных в п. 1.3.Положения, и принятие по ним решений по вопросам обработки и защиты ПД.

4.7. Информирование граждан, указанных в п. 1.3. Положения, об изменениях в законодательстве, касающихся защиты их ПД.

4.8. Комиссия не рассматривает анонимные обращения.

5. Права и обязанности Комиссии.

5.1. Комиссия имеет право:

• знакомиться с проектами решений директора ДК, касающихся защиты ПД;

• вносить предложения директору ДК по совершенствованию работы ДК в сфере защиты ПД;

• участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов, регламентирующих работу с ПД;

• взаимодействовать с лицами, осуществляющими обработку и защиту ПД, рекомендовать способы исправления недостатков и требовать их устранения;

• принимать участие в планировании и подготовке мероприятий, в проведении которых необходима защита ПД в ДК;

• участвовать во внутренних контрольных мероприятиях для защиты ПД;

• содействовать в разрешении споров, возникших с нарушением законодательства в области защиты ПД.

5.2. Члены Комиссия обязаны:

• присутствовать на заседаниях Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов и принятия решений на заседании Комиссии;

• не разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии;

• решение заседания Комиссии оформить протоколом, который подписывают председатель и секретарь;

• копию протокола заседания Комиссии, в течение трёх рабочих дней со дня заседания, направлять директору ДК для ознакомления/дальнейшего решения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Решение директора ДК оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению/исполнению без обсуждения;

• приобщить копию протокола заседания Комиссии или выписки из него к личному делу работника ДК, в отношении которого был рассмотрен вопрос.

6. Ответственность членов Комиссии.

6.1. Члены комиссии несут персональную ответственность за:

• правильность и объективность принимаемых решений;

• качество проводимых работ по обеспечению безопасности ПД;

• предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности комиссии.

Приложение №4
к приказу №__ от «__» _____2019г.

СОСТАВ
комиссии по защите персональных данных в
МБУК «Дворец культуры «Современник»

Председатель комиссии: Л.Л.Чумаков – Директор Учреждения
Зам.председателя: О.В.Москвичёва - Художественный руководитель Учреждения;

Секретарь комиссии: А.В.Кузина - специалист по кадрам
Члены комиссии: К.А.Евстафьева - заведующий костюмерной;
М.Н. Григорьева – заведующий сектором по экономике.

Приложение №5
к приказу №__ от «__» _____2019г.

Лица, ответственные за обработку и защиту персональных данных в МБУК «Дворец культуры «Современник»:

- Кузина Анна Васильевна – специалист по кадрам;
- Григорьева Марина Николаевна – заведующий сектором по экономике;
- Евстафьева Крестина Александровна - заведующий костюмерной.

Приложение №6
к приказу №__ от «__» _____2019г.

Лица, имеющие доступ к персональным данным в МБУК Дворец культуры «Современник»:

Чумаков Леонид Леонидович - директор;
Москвичёва Ольга Викторовна - художественный руководитель;
Григорьева Марина Николаевна – заведующий сектором по экономике;
Кузина Анна Васильевна – специалист по кадрам;
Евстафьева Крестина Александровна - заведующий костюмерной.

Приложение №7
к приказу №__ от «__» _____2019г.

Места для хранения персональных данных в МБУК «Дворец культуры «Современник»:

- Кабинет № 203 – специалист по кадрам, заведующий сектором по экономике;
- Кабинет № 201 - художественный руководитель;
- Кабинет № 211 - архив;
- Кабинет № 105 - заведующий костюмерной;
- Кабинет № 204 - директор.

Приложение №8
к приказу №__ от «__» _____2019г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных в МБУК «Дворец культуры «Современник»

Я, _____
в качестве работника МБУК Дворец культуры «Современник» (далее – Дворец Культуры), в связи с выполнением трудовых обязанностей, получаю доступ к персональным данным следующих граждан:

• директор Дворца Культуры;
• граждане, состоящие в отношениях с Дворцом Культуры, регулируемых трудовым законодательством;
• граждане, являющиеся претендентами на замещение вакантных должностей в Дворце Культуры;
• граждане, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Дворцом Культуры;
• граждане, несовершеннолетние дети которых получают услуги в Дворце Культуры;
• граждане, получающие услуги в Дворце Культуры;
• граждане, обратившиеся в Дворец Культуры, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Соблюдать требования по сбору, записи, обработке, систематизации, хранению, уточнению, использованию, передаче, защите, удалению персональных данных, предусмотренные нормативными документами законодательства РФ и локальными документами Дворца Культуры.
2. Не использовать без согласия граждан их персональные данные в целях, не связанных с осуществлением моих трудовых обязанностей.
3. Не разглашать персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих их уничтожение или утрату.
4. Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения персональных данных работников Дворца Культуры.

Категории персональных данных:

• анкетные и биографические данные;
• идентифицированный номер налогоплательщика;
• номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; • паспортные данные;
• адрес места регистрации, проживания;
• номер контактного телефона;
• адрес электронной почты;
• сайты, на которых зарегистрирован;
• знание иностранного языка;
• образование, специальность, профессия;
• сведения о стаже работы;
сведения о воинском учёте;
фотографии (индивидуальные, групповые);
семейное положение;
сведения о составе семьи;
Ф.И.О. близких родственников;
место работы или учёбы членов семьи;
справка о наличии/отсутствии судимостей;
справка об инвалидности;

дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;

сведения о имеющихся наградах (поощрениях), почётные звания;

сведения о заработной плате;

номер лицевого/карточного счета для перечисления заработной платы;

сведения о социальных льготах;

состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

содержание трудового договора;

личное дело и трудовая книжка;

подлинники и копии приказов по личному составу;

основания к приказам по личному составу;

листки нетрудоспособности;

справка для получения путёвки на санаторно-курортное лечение формы № 070/у; медицинские заключения;

расчёт по начисленным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование;

сведения о застрахованных лицах;

отчёты, направленные в Владимирстат;

сведения о доходах физических лиц.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечён(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

«___» _____ 2019г.

_____	_____	_____
подпись	должность	Ф.И.О.

Экземпляр обязательства получил(а) «__» _____ 20___г.

_____	_____	_____
подпись	должность	Ф.И.О.

Приложение №9
к приказу №__ от «__» _____2019г.

Согласие
на обработку персональных данных в
МБУК Дворец культуры «Современник» (от работника)

Я,_____
(Ф.И.О. работника полностью)
Паспорт: серия_____ номер_____, выдан «___»_____ 20___г.
_____
(наименование организации, выдавшей паспорт)
_____

Настоящим даю согласие на обработку в муниципальном бюджетном Учреждении культуры Дворец культуры «Современник» по адресу: 601909, г.Ковров, ул.Подлесная, 1 (далее - ДК) моих персональных данных:

- анкетные и биографические данные;
- идентифицированный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- паспортные данные;
- адрес места регистрации, проживания;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- сайты, на которых зарегистрирован;
- знание иностранного языка;
- образование, специальность, профессия;
- сведения о стаже работы;
- сведения о воинском учете;
- фотографии (индивидуальные, групповые);
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- Ф.И.О. близких родственников;
- место работы или учёбы членов семьи;
- справка о наличии/отсутствии судимостей;
- справка об инвалидности; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о имеющихся наградах (поощрениях), почётные звания;
- сведения о заработной плате;
- номер лицевого/карточного счета для перечисления заработной платы;
- сведения о социальных льготах;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание трудового договора;
- личное дело и трудовая книжка;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- листки нетрудоспособности;
- справка для получения путёвки на санаторно-курортное лечение формы № 070/у;
- медицинские заключения.

Способ обработки персональных данных _____

(автоматизированный, неавтоматизированный, смешанный)

Цель обработки персональных данных:

- соблюдение действующего законодательства РФ, локальных документов ДК, регламентирующих вопросы работы с персональными данными;
- формирование индивидуальных сведений;
- соблюдение Устава ДК;

• размещение на официальном сайте ДК информации о деятельности ДК.

Действия, осуществляемые работниками ДК в отношении персональных данных:

• сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) в электронном виде и на бумажном носителе;

• использование (только в указанных выше целях);

• передача в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

• блокирование (не включает ограничения моего доступа к персональным данным ребенка);

• удаление, уничтожение.

Согласие действует на срок моей трудовой деятельности в Дворце Культуры и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«___» _____ 2019г. _____ _____

подпись Ф.И.О. (расшифровка)

Приложение №10
к приказу №__ от «__» _____2019г.

Согласие на обработку персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник» (от партнёра)

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия_____ номер_____, выдан «___»_____ 20___г.

_____
(наименование организации, выдавшей паспорт)

_____

Настоящим даю согласие на обработку в муниципальном бюджетном Учреждении культуры Дворец культуры «Современник» по адресу: 601909, г.Ковров, ул.Подлесная, 1 (далее - ДК) следующих персональных данных (отметить «галочкой»):

- паспортные данные;
- идентифицированный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес места регистрации, проживания;
- контактный телефон;
- фотографии (индивидуальные, групповые);
- (иное - указать) _____ _____

_____

_____

_____

Способ обработки персональных данных _____
(автоматизированный, неавтоматизированный, смешанный)

Цель обработки персональных данных:

- соблюдение действующего законодательства РФ, локальных документов Дворца Культуры, регламентирующих вопросы работы с персональными данными;
- соблюдение Устава Дворца Культуры;
- размещение на официальном сайте Дворца Культуры информации о деятельности Дворца;

(иное - указать) _____

_____

_____

_____

Действия, осуществляемые работниками ДК в отношении персональных данных:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) в электронном виде и на бумажном носителе; использование в указанных целях;
- передача в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- блокирование (не включает ограничения моего доступа к персональным данным);
- удаление, уничтожение.

Согласие действует с момента подписания_____

(указать дату или условия окончания действия согласия)

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«____»_____ 20___г. _____ _____
подпись расшифровка

Приложение №11
к приказу №__ от «__» _____2019г.

Согласие
на обработку персональных данных несовершеннолетием в
МБУК Дворец культуры «Современник» (от родителя/законного представителя)

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью)
Паспорт: серия_____ номер_____, выдан «___»_____ 20___г.
_____
(наименование организации, выдавшей паспорт)
_____
Документ, на основании которого осуществляется опека или попечительство (при наличии):
_____
_____

На основании ст.64 п.1 Семейного кодекса РФ, являюсь законным представителем несовершеннолетнего ребенка _____ - _____
(сына, дочери) (Ф.И.О. несовершеннолетнего)
_____

Настоящим даю согласие на обработку в муниципальном бюджетном Учреждении культуры Дворец культуры «Современник» по адресу: 601909, г.Ковров, ул.Подлесная, 1 (далее - ДК) персональных данных моего ребёнка:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- адрес места регистрации, проживания;
- контактный телефон;
- состояние здоровья;
- фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей;
- творческие работы;
- фотографии с ребёнком (индивидуальные, групповые);
- название образовательной организации, которую посещает;

Способ обработки персональных данных_____
(автоматизированный, неавтоматизированный, смешанный)

Цель обработки персональных данных:

- соблюдение действующего законодательства РФ, локальных документов Дворца Культуры, регламентирующих вопросы работы с персональными данными;
- формирование индивидуальных сведений;
- обеспечение организации учебно-творческой и воспитательной работы в коллективе, который посещает ребёнок;
- обеспечение безопасности ребёнка;
- принятие участия ребёнка в районных, городских, межмуниципальных, краевых, региональных, всероссийских, международных, смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках и пр.;
- размещение на официальном сайте Дворца Культуры информации о проводимых мероприятиях с участием ребёнка.

Действия, осуществляемые работниками Дворца в отношении персональных данных:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение);
- использование в указанных выше целях;
- передача третьим лицам при обмене информацией в рамках действующего законодательства в сфере культуры;
- блокирование (не включает ограничения моего доступа к персональным данным ребенка);
- уничтожение.

Согласие действует с момента подписания до достижения целей обработки. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что действую по своей воле и в интересах ребёнка.

«____»_____ 20___г. _____ _____
подпись расшифровка

Приложение №12
к приказу №__ от «__» _____2019г.

Согласие
на обработку персональных данных в МБУК Дворец культуры «Современник»
(от участника коллектива художественной/технической самодеятельности)

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия_____ номер_____, выдан «___»_____ 20____ г.
_____
(наименование организации, выдавшей паспорт)
_____

Настоящим даю согласие на обработку в муниципальном бюджетном Учреждении культуры Дворец культуры «Современник» по адресу: 601909, г.Ковров, ул.Подлесная, 1 (далее — ДК) моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- адрес места регистрации, проживания;
- контактный телефон;
- состояние здоровья;
- творческие работы;
- фотографии (индивидуальные, групповые);
- место работы/учебы.

Способ обработки персональных данных_____
(автоматизированный, неавтоматизированный, смешанный)

Цель обработки персональных данных:

- соблюдение действующего законодательства РФ, локальных документов ДК, регламентирующих вопросы работы с персональными данными;
- формирование индивидуальных сведений;
- обеспечение организации учебно-творческой и воспитательной работы в коллективе, который посещает;
- принятие участия в районных, городских, краевых, региональных, всероссийских, международных, межмуниципальных смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках и пр.;
- размещение на официальном сайте ДК информации о проводимых мероприятиях ДК;

Действия, осуществляемые работниками ДК в отношении персональных данных:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)
- использование в указанных целях;
- передача третьим лицам при обмене информацией в рамках действующего законодательства в сфере культуры;
- блокирование (не включает ограничения моего доступа к персональным данным);
- уничтожение.

Согласие действует с момента подписания до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«____»_____ 20___г. _____ _____
подпись расшифровка

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная Инструкция определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных МБУК Дворец культуры «Современник» (далее - Дворец культуры).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных является сотрудником Учреждения и назначается приказом директора.

1.3. Решение вопросов организации защиты персональных данных в учреждении входит в прямые служебные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обладает правами доступа к любым носителям персональных данных в Учреждении.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Автоматизированное рабочее место (АРМ) – персональный компьютер и подключенные к нему периферийные устройства – принтер, многофункциональные устройства, сканеры и т.д.

2.2. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.3. Доступ к информации – возможность получения информации и её использования.

2.4. Защита информации — деятельность по предотвращению утечки информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на информацию, то есть процесс, направленный на достижение информационной безопасности.

2.5. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.6. Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.7. Несанкционированный доступ (НСД) – доступ к информации, хранящейся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и т. д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных частях и т. д. различных организаций путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.

2.8. Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.9. 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.

2.10. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.11. Средство защиты информации (СЗИ) – техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

2.12. Угрозы безопасности персональных данных (УБПДн) - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

2.13. 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.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

3.1. Знать перечень и условия обработки персональных данных в Учреждении.

3.2. Знать и предоставлять на утверждение директора Учреждения изменения к списку лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных (трудовых) обязанностей.

3.3. Участвовать в определении полномочий пользователей ИСПДн (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3.4. Осуществлять учёт документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения.

3.5. Блокировать доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки.

3.6. Реагировать на попытки несанкционированного доступа к информации в установленном ст.4 настоящей Инструкции порядке.

3.7. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты информации.

3.8. По указанию руководства своевременно и точно отражать изменения в локальных нормативно-правовых актах по управлению средствами защиты информации в ИСПДн и правилам обработки персональных данных.

3.9. Проводить занятия и инструктажи с сотрудниками Учреждения о порядке работы с персональными данными и изучение руководящих документов в области обеспечения безопасности персональных данных.

3.10. Проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

3.11. Контролировать соблюдение сотрудниками локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами ИСПДн и персональными данными.

3.12. Вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных в ИСПДн, разработке и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищённости персональных данных.

3.13. Организовать учет обращений субъектов персональных данных, контролировать заполнение «Журнала учета обращений субъектов персональных данных».

3.14. Представлять интересы Учреждения при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.

3.15. Знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.

3.16. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

IV. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОПЫТОК НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

4.1. К попыткам несанкционированного доступа относятся:

4.1.1. сеансы работы с персональными данными незарегистрированных пользователей, или пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, или срок действия полномочий которых истёк, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;

4.1.2. действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к ИСПДн, при использовании учётной записи администратора или другого пользователя ИСПДн, методом подбора пароля, использования пароля, разглашённого владельцем учётной записи или любым другим методом.

4.2. При выявлении факта несанкционированного доступа ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

4.2.1. прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;

4.2.2. доложить директору Учреждения служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;

4.2.3. известить руководителя структурного подразделения, в котором работает пользователь, от имени учетной записи которого была осуществлена попытка несанкционированного доступа, о факте несанкционированного доступа;

4.2.4. известить администратора безопасности ИСПДн о факте несанкционированного доступа.

V. ПРАВА

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

5.1. Требовать от сотрудников выполнения локальных нормативно-правовых актов в части работы с персональными данными.

5.2. Блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.

5.3. Проводить служебные расследования и опрашивать пользователей по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с техническими и программными средствами ИСПДн, в том числе со средствами защиты информации, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности персональных данных и за все действия, совершенные от имени его учётной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.

6.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники МБУК Дворец культуры «Современник»

I. Общие положения

1. Инструкция пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники (далее - Инструкция), регламентирует основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники (ПЭВМ) муниципального бюджетного Учреждения культуры Дворец культуры «Современник» (далее – Дворец культуры).

2. Инструкция регламентирует деятельность пользователя, который имеет допуск к обработке соответствующих категорий персональных данных и обладает необходимыми навыками работы на ПЭВМ.

II. Обязанности пользователя

1. При выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей пользователь несёт персональную ответственность за соблюдение требований нормативных документов по защите информации.

2. Пользователь обязан:

- выполнять требования Инструкции по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ;
- при работе с персональными данными исключать присутствие в помещении, где расположены средства вычислительной техники, не допущенных к обрабатываемой информации лиц, а также располагать во время работы экран видеомонитора так, чтобы отображаемая на нем информации была недоступна для просмотра посторонними лицами;
- соблюдать правила работы со средствами защиты информации, а также установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным и файлам с персональными данными при её обработке;
- после окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня производить стирание остаточной информации с жесткого диска ПЭВМ;
- оповещать обслуживающий ПЭВМ персонал, а также непосредственного руководителя обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ;
- не допускать "загрязнения" ПЭВМ посторонними программными средствами;
- знать способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем и пользовательских приложений, меры предотвращения ухудшения ситуации;
- знать и соблюдать правила поведения в экстренных ситуациях, порядок действий при ликвидации последствий аварий;
- помнить личные пароли и персональные идентификаторы;
- знать штатные режимы работы программного обеспечения, пути проникновения и распространения компьютерных вирусов;
- при применении внешних носителей информации перед началом работы проводить их проверку на наличие компьютерных вирусов.

При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т. п.) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции.

В случае обнаружения зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов своего непосредственного руководителя, администратора системы;
- оценить необходимость дальнейшего использования файлов, зараженных вирусом;

• провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта следует привлечь администратора системы).

Пользователю ПЭВМ запрещается:

• записывать и хранить персональные данные на неучтенных в установленном порядке машинных носителях информации;

• удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;

• самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства, а также вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение ПЭВМ;

• самостоятельно устанавливать и/или запускать на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;

• осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих просматривать их лицами, не имеющими к ним допуска, а также нарушающих требования к эксплуатации ПЭВМ;

• сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;

• отключать (блокировать) средства защиты информации;

• производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;

• производить иные действия, ограничения, на исполнение которых предусмотрены утверждёнными регламентами и инструкциями;

• бесконтрольно оставлять ПЭВМ с загруженными персональными данными, установленными маркированными носителями, электронными ключами и выведенными на печать документами, содержащими персональные данные.

III. Права пользователя

Пользователь ПЭВМ имеет право:

• обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий;

• обращаться к обслуживающему ПЭВМ персоналу с просьбой об оказании технической и методической помощи при работе с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленным в ПЭВМ, а также со средствами защиты информации.

IV. Заключительные положения

Особенности обработки персональных данных пользователями отдельных автоматизированных систем могут регулироваться дополнительными инструкциями. Работники подразделений Учреждения и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам и имеющие отношение к обработке персональных данных на объектах вычислительной техники, должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.