

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОМ КУЛЬТУРЫ  
«АРСЕНТЬЕВСКИЙ» КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

П Р И К А З

«10» апреля 2020 г.

№ 32/1

Об утверждении Положения о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 18.1, 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных (далее-Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от № «Об утверждении Положения о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю -а собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 11.03.2020.

директор  
МБУ «ДК «Арсентьевский» Кемеровского  
муниципального округа»



Е.Е. Пасечник

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке и обеспечения безопасности персональных данных

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Дом культуры «Арсентьевский» Кемеровского муниципального округа» (далее – МБУ «ДК «Арсентьевский» Кемеровского муниципального округа»).

В целях настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

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

- 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;

- информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

#### **4. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

4.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.2. МБУ «ДК «Арсентьевский» Кемеровского муниципального округа» осуществляется определение уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» в зависимости от типа и объема обрабатываемых персональных данных, а так же типа угроз.

4.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.4. Не допускается обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации ИСПДн, включающих акт по определению уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

#### **5. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от

15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

5.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

5.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

– не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

– персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

– документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

– дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

5.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению. К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

5.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться

способом , исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

## **6. Ответственность должностных лиц**

6.1. Сотрудники, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОМ КУЛЬТУРЫ  
«АРСЕНТЬЕВСКИЙ» КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

П Р И К А З

«10» 04 2020 г.

№ 32/2

Об утверждении Положения о персональных данных

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о персональных данных (далее-Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 25.09.2013 № 50/1 «Об утверждении Положения о персональных данных».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МБУ «ДК «Арсентьевский»  
Кемеровского муниципального округа»

Е.Е. Пасечник

## **ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Положение регулирует порядок получения, обработки и хранения персональных данных сотрудников МБУ «ДК «Арсентьевский» Кемеровского муниципального округа», обрабатываемых в соответствии с трудовым законодательством РФ; персональных данных, полученных в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных; персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно – телекоммуникационных сетях или без использования средств автоматизации, а так же особенности обработки специальной категории персональных данных субъекта и биометрических персональных данных.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Для целей настоящего Положения нормы настоящего Положения имеют действия в отношении работников МБУ «ДК «Арсентьевский» Кемеровского муниципального округа», (далее по тексту-работники), персональные данные которых получены, хранятся или обрабатываются в МБУ «ДК «Арсентьевский» Кемеровского муниципального округа» (далее по тексту - работодатель): в отделе кадров МБУ «ДК «Арсентьевский» Кемеровского муниципального округа», МБУ «ЦБ УКС и МП АКМО».

### **2. Понятия и состав персональных данных**

#### **2.1. Основные понятия:**

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим



обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающуюся конкретного муниципального служащего;

- оператор - муниципальный орган, учреждение, физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а так же 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, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному 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 становятся невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

### **3. Персональные данные, обрабатываемые в соответствии с трудовым законодательством.**

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБУ «ДК «Арсентьевский» Кемеровского муниципального округа» должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

При поступлении на муниципальную службу граждан также представляет (ст. 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»):

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

3.2. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.3. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестации работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции работников;

- приказы, распоряжения, указания руководства;

- документы по планированию, учету, анализу и отчетности по вопросам кадровой работы.

#### **4. Обработка персональных данных.**

4.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заблаговременно в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

4.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва

4.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно

4.7. Работник предоставляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

4.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его законные полномочные представители, при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.8.1. Обработка персональных данных 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## 5. Передача персональных данных.

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

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.1.8. Не использовать сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а так же физических лиц.

5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральными законами права работника.

## **6. Доступ к персональным данным работников**

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- начальники отдела по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего отдела);

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

6.2. Работник Организации имеет право:

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

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

6.2.3. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.2.4. На доступ к относящимся персональным данным медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

6.2.5. Получать от работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

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

6.2.7. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

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

## 7. Специальные категории персональных данных

7.1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается.

7.2. Обработка указанных в п. 6 Положения специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- 2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 5) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- 6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия.
- 7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.
- 8) в других случаях, предусмотренных ч.2 ст.10 Федерального закона «О персональных данных».

7.2. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных пунктами 7.1 и 7.2. Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

## 8. Биометрические персональные данные.

8.1. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) могут обрабатываться в МБУ «ДК «Арсентьевский» Кемеровского муниципального округа» только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст.11 Федерального закона «О персональных данных».



## **9. Персональные данные, полученные в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных.**

9.1. По данному основанию должны одновременно соблюдаться условия:

- персональные данные не должны распространяться;
- они не должны предоставляться третьим лицам без согласия субъекта персональных данных;

- персональные данные должны использоваться исключительно для исполнения договора, в связи с заключением которого они получены, и заключение договоров с субъектом персональных данных.

9.2. При заключении договора, сторона которого является субъект персональных данных, указывается следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- адрес регистрации (адрес проживания);
- индивидуальный налоговый номер;
- страховой номер индивидуального лицевого счета.

9.3. Договор гражданско-правового характера, стороной которого является субъект персональных данных, хранится в бухгалтерии.

## **10. Персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации.**

10.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее-персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

10.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм, бланков.

10.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой

категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

10.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

10.5. Персональные данные обрабатываются в МБУ «ДК «Арсентьевский» Кемеровского муниципального округа» без использования средств автоматизации в случае:

1) Письменных обращений граждан (Ф.И.О., адрес места жительства, номер телефона);

2) Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (Ф.И.О., адрес места жительства, адрес электронной почты).

## 11. Меры по обеспечению персональных данных

11.1. Обработка персональных данных осуществляемая без использования средств автоматизации должна осуществляться таким образом, что бы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных

(материальных носителей) и установить перечень лиц осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

11.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей) обработка которых осуществляется в различных целях и без использования средств автоматизации. При хранении персональных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных исключая несанкционированный к ним доступ.

11.2. Сотрудники осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Организацией) должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без средств автоматизации, категория обрабатываемых персональных данных, а так же об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а так же настоящим положением.

11.3. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

11.4. Материальные носители, содержащие персональные данные хранятся в запираемых шкафах, сейфах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

11.5. Персональные компьютеры защищены паролями доступа, которые изменяются в случаи увольнения работника, рабочее место которого оборудовано таким компьютером.

## 12. Согласие субъекта на обработку персональных данных

12.1. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшего его органе;

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

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) Наименование или фамилию, имя, отчество, адрес лица осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

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

8) срок в течении которого действует согласие субъекта персональных данных, а так же способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

### 13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

13.1. Сотрудники, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.