

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

ПОЛИТИКА
в отношении обработки и защиты персональных данных
в МБУК «ЦКР «Карасунский»

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки и защиты персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального образования город Краснодар (далее - Политика ЦКР) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», главой 14 Трудового кодекса 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 определенному, 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;

оператор информационной системы - гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах 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;

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

конфиденциальность персональных данных - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

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 данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3. Сведения об Операторе:

Оператор - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального образования город Краснодар (МБУК «ЦКР «Карасунский»).

Юридический адрес МБУК «ЦКР «Карасунский»: 350908, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ст. Старокорсунская, ул. Красная, д. 27/1.

Телефон: 8 (861) 234-82-55

E-mail: ckr.karasun@mail.ru

Сайт: ckr.karasun

Фактический адрес МБУК «ЦКР «Карасунский»: 350908, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ст. Старокорсунская, ул. Красная, д. 27/1; 350088, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Уральская, 198/1.

1.4. Используемые сокращения в Политике ЦКР (в соответствующем падеже):

ПД - персональные данные;

СПД - субъект персональных данных;

РФ - Российская Федерация;
Федеральный закон - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели обработки ПД

- 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 ПД

- 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, содержащих 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 или договором, стороной по которому является СПД;
- 3.9. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению 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) с согласия СПД на обработку его ПД, поданного оператору в письменной форме;
 - 2) для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на ЦКР функций, полномочий и обязанностей;

3) для 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 ЦКР 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 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;

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 несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку ПД по поручению оператора, несет 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 дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем 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 ЦКР, получающего согласие СПД;
- 4) цель обработки ПД;
- 5) перечень ПД, на обработку которых дается 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 дается 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 лицах, 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 обработке и защите ПД;
- назначение ответственных лиц за работу с ПД;
- информация, содержащая ПД, доступна лишь для строго определенных 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;
- учет машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- 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 № 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 осуществленной 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 путем, 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 путем 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.

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 ЦКР (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.

9.5. 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 осуществляющих 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 привлечен к ответственности за нарушение порядка сбора, обработки, хранения, использования или распространения ПД, согласно действующего законодательства РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
в МБУК «ЦКР «Карасунский»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального образования город Краснодар» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми документами, регламентирующими работу с персональными данными.

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

ЦКР - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального образования город Краснодар;

ПД - персональные данные;

СПД – субъект персональных данных.

1.3. Положение предполагает обработку и защиту ПД следующих граждан:

- директор ЦКР;
- граждане, состоящие в отношениях с ЦКР, регулируемых трудовым законодательством;
- граждане, являющиеся претендентами на замещение вакантных должностей в ЦКР;
- граждане, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с ЦКР;
- граждане, несовершеннолетние дети которых получают услуги в ЦКР;
- граждане, получающие услуги в ЦКР;

- граждане, обратившиеся в ЦКР, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 ЦКР, является локальным нормативным документом.

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

2. Понятие и категории ПД

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

2.2. К категориям ПД в ЦКР относятся:

- анкетные и биографические данные;
- идентифицированный номер налогоплательщика;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство 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 учете;
- фотографии (индивидуальные, групповые);
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- Ф.И.О. близких родственников;
- место работы или учебы членов семьи;
- справка о наличии/отсутствии судимостей;
- справка об инвалидности;

- дела, содержание материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетные 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 путевки на санаторно-курортное лечение формы № 070/у;
- медицинские заключения;
- расчет по начисленным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование;
- сведения о застрахованных лицах;
- 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, учет, хранение и передача 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 дается согласие;
- перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие;
- способы обработки ПД;
- срок, в течение которого действует согласие СПД, а также способ его отзыва;

- дата, подпись.

3.2. ЦКР использует следующие способы обработки ПД:

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

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

3.2.1. 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 ЦКР, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПД руководствоваться действующим законодательством РФ.

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

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

3.2.5. ЦКР не имеет права ни запрашивать, ни получать, ни обрабатывать сведения о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника. 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 ЦКР только с его письменного согласия.

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

3.3. Перечень должностей работников ЦКР, ответственных за обработку и защиту ПД:

- заместитель директора;
- художественный руководитель;
- заведующий отделом по работе с клубными формированиями;
- заведующий отделом по культурно-массовой работе;
- начальник отдела кадров;
- программист;

- заведующий методическим отделом;
- методист;
- делопроизводитель;
- руководитель клубного формирования.

3.4. Лица, ответственные за обработку и защиту ПД утверждаются приказом директора ЦКР.

3.5. 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.

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

3.6.1. 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 ЦКР, 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 определенных функций.

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

3.6.3. При передаче ПД потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ЦКР 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.

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

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

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

3.10. При принятии решений, затрагивающих интересы граждан, ЦКР не имеет права основываться на ПД, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. ЦКР 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.

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

- директор;
- заместитель директора;
- художественный руководитель;
- начальник отдела кадров;
- делопроизводитель;
- заведующий отделом по работе с клубными формированиями;
- заведующий отделом по культурно-массовой работе;
- заведующий методическим отделом;
- руководитель клубного формирования 1 категории;
- руководитель клубного формирования;
- методист.

4.1.3. Лица, имеющие доступ к ПД, утверждаются приказом директора ЦКР.

4.2. Внешний доступ.

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

- МКУ «Централизованная бухгалтерия управления культуры муниципального образования город Краснодар»;
- Управление культуры администрации муниципального образования город Краснодар;
- 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 ЦКР или уже уволенных из ЦКР граждан 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 ЦКР с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия в соответствии с законодательством РФ.

5. Порядок обеспечения защиты 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 жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности ЦКР.

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

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, начальнику отдела кадров, делопроизводителю 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, заместителю директора, начальнику отдела кадров, делопроизводителю.

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 ЦКР, посетитель, партнер 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 приема 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 защиты 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 ЦКР, устанавливающими порядок обработки ПД.

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

- требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД;
- на свободный бесплатный доступ к личным 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 ЦКР или его представителю комплекс достоверных, документированных ПД, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать ЦКР об изменении своих ПД.

6.5. Работники ставят ЦКР 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 ее, 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, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

7.5. Любой из работников ЦКР, тем или иным образом получивший доступ к ПД, несет ответственность за разглашение ПД.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Директор ЦКР обязан обеспечить каждому работнику ЦКР 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 - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

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

7.10. 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 наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо наказанием в соответствии с УК РФ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по защите персональных данных
в МБУК «ЦКР «Карасунский»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального образования город Краснодар (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 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):

ЦКР - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального образования город Краснодар;

ПД - персональные данные;

Комиссия - комиссия по защите персональных данных в МБУК «ЦКР «Карасунский».

1.3. Положение предполагает защиту ПД следующих граждан:

- директор ЦКР;
- граждане, состоящие в отношениях с ЦКР, регулируемых трудовым законодательством;
- граждане, являющиеся претендентами на замещение вакантных должностей в ЦКР;
- граждане, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с ЦКР;
- граждане, несовершеннолетние дети которых получают услуги в ЦКР;
- граждане, получающие услуги в ЦКР;

- граждане, обратившиеся в ЦКР, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 ЦКР, является локальным нормативным актом и 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 ЦКР не менее пяти человек и утверждается приказом директора ЦКР, 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 ее 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 ее 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 ЦКР.

3. Задачи Комиссии

3.1. Соблюдение законодательства РФ в области защиты ПД.

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

3.3. Поддержание в ЦКР 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 ЦКР 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 ЦКР, касающихся защиты ПД;
- вносить предложения директору ЦКР по совершенствованию работы ЦКР 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 ЦКР;
- участвовать во внутренних контрольных мероприятиях для защиты ПД;
- содействовать в разрешении споров, возникших с нарушением законодательства в области защиты ПД.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии, принимать активное участие в рассмотрении вопросов и принятии решений на заседаниях 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 течении трех рабочих дней со дня заседания, направлять директору ЦКР для ознакомления/дальнейшего решения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Решение директора ЦКР 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 ЦКР, в отношении которого был рассмотрен вопрос.

6. Ответственность членов Комиссии

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 директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

СОСТАВ
комиссии по защите персональных данных
в МБУК «ЦКР «Карасунский»

1. Председатель комиссии: Стрыгина Юлия Юрьевна – заместитель директора;
2. Заместитель председателя: Жаркова Светлана Аркадьевна – заведующий отделом по культурно-массовой работе, председатель профсоюзного комитета МБУК «ЦКР «Карасунский»;
3. Секретарь комиссии: Дусалимова Зоя Геннадьевна – начальник отдела кадров.

Члены комиссии:

- Морозов Игорь Александрович – заведующий филиалом;
- Зайцева Светлана Николаевна – методист;
- Исаенко Виктория Николаевна – руководитель клубного формирования;
- Ларшина Лариса Борисовна – методист.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

**Список лиц, ответственных
за обработку и защиту персональных данных
в МБУК «ЦКР «Карасунский»**

№ п/п	Ответственные за обработку и защиту персональных данных	ИСПДн обрабатываемых в учреждении персональных данных	
		«Сотрудники»	«Участники»
1.	Заместитель директора Стрыгина Ю.Ю.	Все персональные данные сотрудников	Все персональные данные участников клубных формирований
2.	Заместитель директора Кононенко Л.И.	Все персональные данные сотрудников	Все персональные данные участников клубных формирований
3.	Заместитель директора Перминов В.Ю.	Все персональные данные сотрудников	Все персональные данные участников клубных формирований
4.	Заведующий отделом по работе с клубными формированиями Жаркова С.А.	Все персональные данные сотрудников	Все персональные данные участников клубных формирований
5.	Заведующий отделом по культурно-массовой работе Шабунина Е.С.	Все персональные данные сотрудников	Все персональные данные участников клубных формирований
6.	Заведующий методическим отделом Огурцова Г.М. Методисты: Зайцева С.Н.	Все персональные данные сотрудников	Все персональные данные участников клубных формирований
7.	Ажиненко Г.С. Галицкий Г.В. Галицкая Т.В. Гребенников И.С. Дьяченко Л.М. Дьяченко П.Л. Красинская Е.А. Коростылева И.В. Сак А.В. Сак А.Д. Наймушина Л.Н. Серобян К.Р. Сидорова Ю.С.		Все персональные данные участников клубных формирований

	Шаболда О.Н. Наймушина Л.Н.		
8.	Начальник отдела кадров Дусалимова З.Г.	Все персональные данные сотрудников	Все персональные данные участников клубных формирований
9.	Делопроизводитель Кинас А.О.	Все персональные данные сотрудников	Все персональные данные участников клубных формирований
10.	Художественный руководитель Зиновьева П.Ю.	Все персональные данные сотрудников	Все персональные данные участников клубных формирований
11.	программист	Все персональные данные сотрудников	Все персональные данные участников клубных формирований

**Лица, ответственные
за обработку и защиту персональных данных
в филиале МБУК «ЦКР «Карасунский»**

№ п/п	Ответственные за обработку и защиту персональных данных	ИСПДн обрабатываемых в учреждении персональных данных	
		«Сотрудники»	«Участники»
1.	Заведующий филиалом Морозов И.А.	Все персональные данные сотрудников	Все персональные данные участников клубных формирований
2.	Методисты: Гарбузова С.А. Мезенцева В.В. Семендяева Д.С.		Все персональные данные участников клубных формирований
3.	Арабаджиева К.С. Азаров Г.Ю. Габриелян П.Г. Долбня М.И. Исаенко В.Н. Кеворкова О.И. Коваленко А.С. Когтева Т.Н. Тихенко А.И. Трофимова Л.Г. Шутова К.Н.		Все персональные данные участников клубных формирований
4.	Художественный руководитель: Вальвашова А.В.	Все персональные данные сотрудников	Все персональные данные участников клубных формирований
5.	Заведующий отделом культуры и досуга Ларшина Л.Б.	Все персональные данные сотрудников	Все персональные данные участников клубных формирований

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

**Лица, имеющие доступ к персональным данным
в МБУК «ЦКР «Карасунский»**

1. Попов Павел Андреевич - директор;
2. Перминов Валентин Юрьевич – заместитель директора;
3. Кононенко Людмила Ивановна – заместитель директора;
4. Стрыгина Юлия Юрьевна – заместитель директора;
5. Дусалимова Зоя Геннадьевна – начальник отдела кадров;
6. Кинас Алена Олеговна – делопроизводитель;
7. Зиновьева Полина Юрьевна – художественный руководитель;
8. Жаркова Светлана Аркадьевна – заведующий отделом по работе с клубными формированиями
9. Шабунина Елена Сергеевна – заведующий отделом по культурно-массовой работе;
10. Огурцова Галина Михайловна – заведующий методическим отделом;
11. Зайцева Светлана Николаевна – методист;
12. Ажиненко Галина Степановна – руководитель клубного формирования;
13. Галицкий Геннадий Васильевич – балетмейстер 1 категории;
14. Галицкая Татьяна Валентиновна – балетмейстер 1 категории;
15. Гребенников Игорь Сергеевич – руководитель клубного формирования;
16. Дьяченко Леонид Михайлович – дирижер 1 категории;
17. Дьяченко Петр Леонидович – ассистент дирижера;
18. Коростылева Ирина Владимировна – руководитель клубного формирования 1 категории;
19. Красинская Елена Анатольевна – руководитель клубного формирования;
20. Наймушина Лидия Николаевна – руководитель клубного формирования;
21. Сак Алена Валерьевна – руководитель клубного формирования;
22. Сак Анна Дмитриевна – руководитель клубного формирования
23. Серобян Кнарик Размиковна – руководитель клубного формирования;
24. Сидорова Юлия Сергеевна – руководитель клубного формирования;
25. Шаболда Оксана Николаевна – хормейстер 1 категории.

**Лица, имеющие доступ к персональным данным
в филиале МБУК «ЦКР «Карасунский»**

1. Морозов Игорь Александрович – заведующий филиалом;
2. Исаенко Виктория Николаевна – руководитель клубного формирования;
3. Вальвашова Анастасия Валентиновна – художественный руководитель;
4. Исаенко Виктория Николаевна – заведующий отделом культуры и досуга;
5. Гарбузова Светлана Анатольевна – методист;
6. Ларшина Лариса Борисовна – заведующий отделом культуры и досуга;
7. Мезенцева Виктория Васильевна – методист;
8. Семендяева Дарья Сергеевна – методист;
9. Трофимова Людмила Георгиевна – балетмейстер 2 категории;
10. Азаров Григорий Юрьевич – хормейстер 1 категории
11. Абаджиева Кристина Сергеевна – балетмейстер 2 категории;
12. Габриелян Павел Гришаевич – хормейстер 1 категории;
13. Долбня Михаил Иванович – хормейстер 1 категории;
14. Коваленко Алена Сергеевна – хормейстер 1 категории;
15. Тихенко Александр Иванович – хормейстер 1 категории;
16. Шутова Ксения Николаевна – хормейстер 1 категории;
17. Когтева Татьяна Николаевна – руководитель клубного формирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

**Места для хранения персональных данных
в МБУК «ЦКР «Карасунский»**

1. В МБУК «ЦКР «Карасунский» по адресу: 350908, г. Краснодар, ст. Старокорсунская, ул. Красная; д. 27/1:

- 1.1. кабинет № 3 «Отдел кадров», шкаф, сейф
- 1.2. кабинет № 4 «Методический отдел», шкаф

2. В филиале МБУК «ЦКР «Карасунский» по адресу: 350908, г. Краснодар, ул. Уральская, д. 198/1:

- 2.1. кабинет № 5 «Отдел культуры и досуга», шкаф.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных
в МБУК «ЦКР «Карасунский»

Я, _____,
в качестве работника МБУК «ЦКР «Карасунский» (далее - ЦКР), в связи с выполнением трудовых обязанностей, получаю доступ к персональным данным следующих граждан (нужное отметить знаком «+» в ☐ , ненужное отметить знаком «х» в ☐)

- ☐ директор ЦКР;
- ☐ граждане, состоящие в отношениях с ЦКР, регулируемых трудовым законодательством;
- ☐ граждане, являющиеся претендентами на замещение вакантных должностей в ЦКР;
- ☐ граждане, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с ЦКР;
- ☐ граждане, несовершеннолетние дети которых получают услуги в ЦКР;
- ☐ граждане, получающие услуги в ЦКР;
- ☐ граждане, обратившиеся в ЦКР, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 ЦКР.
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 ЦКР.

Категории персональных данных:

- ☐ анкетные и биографические данные;

- ☐ идентифицированный номер налогоплательщика;
- ☐ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ☐ паспортные данные;
- ☐ свидетельство о рождении;
- ☐ 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;
- ☐ водительские права;
- ☐ фотографии (индивидуальные, групповые);
- ☐ семейное положение;
- ☐ сведения о составе семьи;
- ☐ Ф.И.О. близких родственников;
- ☐ место работы или учебы членов семьи;
- ☐ справка о наличии/отсутствии судимостей;
- ☐ справка об инвалидности;
- ☐ дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- ☐ сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетные 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 (кадровые приказы);
- ☐ основания к приказам по личному составу;
- ☐ листки нетрудоспособности;
- ☐ справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение формы № 070/у; медицинские заключения;
- ☐ расчет по начисленным страховым взносам на обязательное
- ☐ пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование;
- ☐ сведения о застрахованных лицах;
- ☐ сведения о доходах физических лиц.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

должность

Ф.И.О

Экземпляр обязательства получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

должность

Ф.И.О

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

**Согласие на обработку персональных данных
в МБУК «ЦКР «Карасунский» (от работника)**

Я, _____
паспорт: серия _____ номер _____, выдан « ____ » _____ 20 ____
г.

(наименование организации, выдавшей паспорт)

Настоящим даю согласие на обработку в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального образования город Краснодар, расположенном по адресу: 350908, г. Краснодар, ст. Старокорсунская, ул. Красная, 27/1 (далее - ЦКР) моих персональных данных:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 учебы членов семьи;
- справка о наличии/отсутствии судимостей;

- справка об инвалидности; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетные звания;
- сведения о заработной плате;
- номер лицевого/карточного счета для перечисления заработной платы;
- сведения о социальных льготах;
- 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 путевки 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 ЦКР, регламентирующих вопросы работы с персональными данными;
- формирование индивидуальных сведений;
- соблюдение Устава ЦКР;
- размещение на официальном сайте ЦКР информации о деятельности ЦКР.

Действия, осуществляемые работниками ЦКР 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 ЦКР и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального
образования город Краснодар («МБУК «ЦКР «Карасунский»)
(от родителя/законного представителя)

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, дата рождения, пол)

паспорт: серия _____ № _____, выдан «__» _____ 20__ года,

_____ (наименование организации, выдавшей основной документ удостоверяющий личность)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (Субъект РФ, район, город, населенный пункт, улица (проспект переулков и т.д.), № дома, № корпуса, № квартиры)

Место работы, должность, рабочий адрес, контактный тел. _____

документ, на основании которого осуществляется опека или попечительство
(при наличии) _____

На основании п. 1 ст. 64 Семейного кодекса РФ являюсь законным
представителем несовершеннолетнего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. полностью, число, месяц, дата рождения, пол, СНИЛС)

Настоящим даю согласие на обработку в МБУК «ЦКР «Карасунский»,
расположенном по адресу: 350908, Краснодарский край, г. Краснодар, ст.
Старокорсунская, ул. Красная, 27/1,

(или 350088, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Уральская, 198/1)
перечисленных выше моих персональных данных и персональных данных
моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- адрес места регистрации, проживания;
- фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей;
- свидетельство о рождении;

- творческие работы; фотографии с ребенком (индивидуальные, групповые);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- название организации, которую посещает ребенок.

Целью обработки персональных данных является:

- осуществление МБУК «ЦКР «Карасунский» деятельности в соответствии с Уставом;
- заполнение заявлений на посещение (участие) в клубном формировании (кружке);
- ведение журналов учета работы клубных формирований (кружков);
- принятие участия ребенка в районных, городских, межмуниципальных, краевых, региональных, международных, смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках и пр.;
- обеспечение безопасности ребенка.

Действия, осуществляемые работниками МБУК «ЦКР «Карасунский», 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;
- блокирование (не включает ограничения моего доступа к персональным данным ребенка);
- уничтожение;
- способ обработки: автоматизированный и неавтоматизированный.

Согласие действует с момента подписания до достижения целей обработки. Отзыв настоящего согласия осуществляется путем непосредственной подачи соответствующего заявления либо направлением его средствами почтовой связи. Я подтверждаю, что действую по своей воле и в интересах ребенка.

« ____ » _____
 _____ / _____

20 ____ года

подпись

расшифровка

(подпись, ФИО, должность лица, принявшего согласие)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального
образования город Краснодар (МБУК «ЦКР «Карасунский»)
(от участника коллектива)

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, дата рождения, пол)

паспорт: серия _____ № _____, выдан «__» _____ 20__ года,

_____ (наименование организации, выдавшей основной документ удостоверяющий личность)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (Субъект РФ, район, город, населенный пункт, улица (проспект переулков и т.д.), № дома, № корпуса, № квартиры)

Место работы (учебы), должность, рабочий адрес, контактный тел.

Настоящим даю согласие на обработку в МБУК «ЦКР «Карасунский»», расположенном по адресу: 350908, Краснодарский край, г. Краснодар, ст. Старокорсунская, ул. Красная, 27/1, (или 350088, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Уральская, 198/1) перечисленных выше моих персональных данных, а также:

- творческие работы;
- фотографии с ребенком (индивидуальные, групповые);
- название организации

Целью обработки персональных данных является:

- осуществление МБУК «ЦКР «Карасунский» деятельности в соответствии с Уставом;
- заполнение заявлений на посещение (участие) в клубном формировании (кружке);
- ведение журналов учета работы клубных формирований (кружков);
- принятие участия в районных, городских, межмуниципальных, краевых, региональных, международных, смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках и пр.;

Действия, осуществляемые работниками МБУК «ЦКР «Карасунский», 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;
- блокирование (не включает ограничения моего доступа к персональным данным ребенка);
- уничтожение;
- способ обработки: автоматизированный и неавтоматизированный.

Согласие действует с момента подписания до достижения целей обработки. Отзыв настоящего согласия осуществляется путем непосредственной подачи соответствующего заявления либо направлением его средствами почтовой связи.

«___» _____
 _____/_____

20___

года

подпись

расшифровка

(подпись, ФИО, должность лица, принявшего согласие)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

**Согласие на передачу персональных данных
третьим лицам (от работника)**

Я, _____
паспорт: серия _____ номер _____, выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование организации, выдавшей паспорт)

Настоящим даю согласие муниципальному бюджетному учреждению культуры «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального образования город Краснодар (МБУК «ЦКР «Карасунский»») на передачу персональных данных третьей стороне: управлению культуры администрации муниципального образования город Краснодар; муниципальному казённому учреждению муниципального образования город Краснодар «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации муниципального образования город Краснодар» моих персональных данных:

- паспортные данные;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- адрес места регистрации, проживания;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- 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 учебы членов семьи;
- справка о наличии/отсутствии судимостей;

- справка об инвалидности; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетные звания;
- номер лицевого/карточного счета для перечисления заработной платы;
- введения о социальных льготах;
- сведения о заработной плате;
- 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 путевки на санаторно-курортное лечение формы № 070/у;
- медицинские заключения.

Способ обработки персональных данных
(автоматизированный, неавтоматизированный, смешанный)

Цель обработки персональных данных:

- осуществление МБУК «ЦКР «Карасунский» деятельности в соответствии с Уставом.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных в МБУК «ЦКР «Карасунский».

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

СОСТАВ
комиссии по уничтожению носителей, содержащих сведения
персональных данных в МБУК «ЦКР «Карасунский»

Члены комиссии:

1. Стрыгина Юлия Юрьевна – заместитель директора;
2. Дусалимова Зоя Геннадьевна – начальник отдела кадров;
3. Зайцева Светлана Николаевна – методист.
4. Морозов Игорь Александрович - заведующий филиалом;
5. Вальвашова Анастасия Валентиновна - художественный руководитель;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

Директору МБУК «ЦКР «Карасунский»
(наименование учреждения культуры)

П.А. Попову
(фамилия, имя, отчество руководителя учреждения культуры)

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)
тел. _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в сети интернет

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью),
именуемый (ая) далее «Субъект персональных данных», «Субъект ПДн»,
свободно, своей волей и интересах несовершеннолетнего/подопечного,
законным представителем которого я являюсь, в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
настоящим даю согласие МБУК «ЦКР «Карасунский», расположенному по
адресу: г. Краснодар, ст. Старокорсунская, ул. Красная, 27/1, на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных, и персональных данных моего/моей
несовершеннолетнего/ой сына/дочери/подопечного, а именно: на сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передача (распространение), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных моего/моей

(фамилия, имя, отчество сына/дочери/подопечного)
родившегося/родившейся _____
(дата рождения)
зарегистрированного по адресу _____

Согласие дается мною в целях участия несовершеннолетнего в онлайн-мероприятиях, проводимых учреждением культуры в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа в помещения МБУК «ЦКР «Карасунский», в которых
ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью организации режима обеспечения безопасности помещений муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального образования город Краснодар (далее - МБУК «ЦКР «Карасунский»), в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Документ устанавливает правила доступа в спецпомещения в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях.

Спецпомещения- это помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные. Перечень таких помещений определяется приказом директора МБУК «ЦКР «Карасунский».

Список сотрудников МБУК «ЦКР «Карасунский», имеющих доступ к персональным данным утверждается приказом директора МБУК «ЦКР «Карасунский».

Посторонние лица – это сотрудники МБУК «ЦКР «Карасунский», но не имеющие доступа к персональным данным, либо лица, не работающие в указанном учреждении.

2. Правила доступа в спецпомещения в рабочее время

Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим обеспечивается:

- оснащением помещения пожарной сигнализацией;
- обязательным запирающим помещением на ключ, даже при выходе из него в рабочее время;
- отдельным хранением дубликатов ключей;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;
- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным, без присмотра.

Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии работников, проводящих обработку персональных данных.

Ответственность за несоблюдение Положения несут ответственные, которые ведут обработку персональных данных и осуществляют их хранение.

3. Правила доступа в спецпомещения в нерабочее время

Доступ сотрудников в спецпомещения в нерабочее время осуществляется на основании служебных записок или иных видов разрешающих документов, подписанных директором МБУК «ЦКР «Карасунский».

В спецпомещения в нерабочее время допускаются только сотрудники МБУК «ЦКР «Карасунский», имеющие доступ к персональным данным, нахождение посторонних лиц запрещено.

4. Правила доступа в спецпомещения в нештатных ситуациях

В случае возникновения нештатной ситуации сотрудникам МБУК «ЦКР «Карасунский» необходимо незамедлительно сообщить о происшествии директору учреждения и ответственному лицу, назначенному приказом директора.

При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, в целях оказания помощи гражданам, предотвращения и ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации, может осуществляться доступ в спецпомещения всех сотрудников МБУК «ЦКР «Карасунский».

Сотрудники органов МЧС, правоохранительных органов, аварийных служб, врачи «Скорой медицинской помощи» допускаются в спецпомещения для ликвидации нештатных ситуаций, чрезвычайных ситуаций, оказания медицинской помощи в присутствии директора МБУК «ЦКР «Карасунский», либо заместителя директора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к приказу директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар
от 01.01.2021 № 58-П

**Перечень документов по защите персональных данных
в МБУК «ЦКР «Карасунский»**

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных.
2. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.
3. Инструкция по защите от воздействия программных вирусов в информационных ресурсах, содержащих персональные данные.
4. Инструкция по организации парольной защиты доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные.
5. Инструкция по защите персональных данных обрабатываемых средствами вычислительной техники.
6. План мероприятий по защите персональных данных.
7. Перечень ПЭВМ, обрабатывающих персональные данные.
8. Модель угроз безопасности информационной системы персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального образования город Краснодар (ИСПДн «Сотрудники»).
9. Модель угроз безопасности информационной системы персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального образования город Краснодар (ИСПДн «Участники»).
10. Акт классификации информационной системы персональных данных.
11. Матрица доступа пользователей к защищаемым информационным ресурсам информационной системы персональных данных.