



ИНН 0255013077 ОГРН 1060255002884
КПП 025501001 ОКПО 79658429
ОКОГУ 4210007 ОКТМО 80609101001
ОКВЭД 90.04 ОКФС ОКПОФ 75401

✉ 452000, Республика Башкортостан,
г. Белебей, ул. им МГ Амирова, д. 10А
dk_kadr@mail.ru dkmetod305@mail.ru
<http://www.belebeydk.ru>
☎ тел. (34786) 4-32-77, 4-16-49

ПРИКАЗ

№ 135

от 01 сентября 2021 года

О Политике в отношении обработки и защите персональных данных в МАУК ЦДК Белебеевского района

На основании Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), в соответствии с Уставом Учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу:
 - 1.1. Политику оператора в отношении обработки персональных данных;
 - 1.2. Положение о комиссии по обеспечению защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
 - 1.3. Форму согласия на обработку персональных данных;
 - 1.4. Форму согласия совершеннолетнего участника клубного формирования на обработку персональных данных;
 - 1.5. Форму согласия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего участника клубного формирования на обработку персональных данных;
 - 1.6. Форму обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну;
 - 1.7. Инструкцию о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные;
 - 1.8. Инструкцию по организации парольной защиты;
 - 1.9. Инструкцию пользователя, осуществляющего обработку персональных данных.
2. Назначить ответственным за организацию мероприятий по сбору, хранению и обработке персональных данных в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации в области персональных данных специалиста по персоналу Петрову Юлию Вячеславовну (в её отсутствие – менеджера Давлетшину Оксану Анатольевну) с доведением до сведения субъектов персональных данных нормативно-правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, а также ведением:

- 2.1. Журнала ознакомления сотрудников с политикой оператора в отношении обработки персональных данных;
- 2.2. Журнала ознакомления сотрудников с инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные;
- 2.3. Журнала ознакомления сотрудников с инструкцией пользователя, осуществляющего обработку персональных данных;
- 2.4. Журнала ознакомления сотрудников с инструкцией по организации парольной защиты.;

3. Утвердить список сотрудников по должностям, имеющих доступ к персональным данным всех субъектов персональных данных:

№	Должность
1.	Директор
2.	Заместитель директора по основной деятельности/художественный руководитель
3.	Заместитель директора по общим вопросам
4.	Специалист по персоналу
5.	Менеджер
6.	Администратор по учёту материальных ценностей
7.	Техник-программист

4. Утвердить список сотрудников по должностям, имеющих доступ к персональным данным потребителей услуг (работ) физических и юридических лиц:

№	Должность
1.	Ведущий методист по культурно-досуговой деятельности
2.	Ведущий методист по информационно-аналитической деятельности
3.	Заведующий билетной кассой
4.	Заведующий подразделением костюмерного хозяйства

5. Утвердить список сотрудников по должностям, имеющих доступ к персональным данным потребителей услуг (работ) физических лиц – участников клубного формирования (коллектива), ведущих соответствующий Журнал учёта работы клубного формирования (коллектива) и имеющих персональные данные в вышеназванном журнале:

№	Должность
1.	Балетмейстер ансамбль народного танца «Акбузат»

2.	Балетмейстер ансамбль современного танца «Дыхание»
3.	Балетмейстер образцового хореографического ансамбля «Движение»
4.	Дирижёр народного оркестра
5.	Дирижёр образцового ансамбля кураистов «Дарман»
6.	Режиссёр народного молодёжного театра-студии «Браво»
7.	Режиссёр народного театра эстрадных миниатюр «Паяц»
8.	Режиссёр образцового литературно-поэтического театра «Афродита»
9.	Специалист по жанру авторской песни
10.	Специалист по жанру молодёжной музыки
11.	Специалист по жанру народной песни
12.	Специалист по журналистике
13.	Хормейстер народного ансамбля русской песни «Реченька»
14.	Хормейстер народного хора «Русские звоны»
15.	Хормейстер образцового ансамбля башкирской песни «Йондоз»
16.	Хормейстер образцового вокального ансамбля «Ретро»

6. Утвердить состав Комиссии по обеспечению защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в составе:

1.	Директор	Председатель комиссии
2.	Заместитель директора по общим вопросам	Заместитель председателя комиссии
3.	Специалист по персоналу	Секретарь комиссии
4.	Заместитель директора по основной деятельности/художественный руководитель	Члены комиссии
5.	Менеджер	
6.	Администратор по учёту материальных ценностей	

7. Приказы по учреждению №220 от 01.06.2011 года «О порядке обработки и защите персональных данных в МАУК ЦДК г.Белебей» №54а от 02.02.2015 года «О порядке обработки и защите персональных данных в МАУК ЦДК г. Белебей» признать утратившими силу.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Данилин

ПОЛИТИКА ОПЕРАТОРА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Политика оператора в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ).

1.2. Настоящая Политика определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению безопасности персональных данных в Муниципальном автономном учреждении культуры «Центральный дворец культуры» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (ИНН 0255013077, ОГРН 1060255002884), расположенном по адресу: г. Белебей, ул. имени М.Г. Амирова, 10А, (далее – Оператор) с целью 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.

1.3. В Политике используются следующие основные понятия:

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

1.3.2. оператор 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;

1.3.3. обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования и включающая в себя, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

1.3.4. автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.3.5. распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.3.6. предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.3.7. блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.3.8. 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;

1.3.9. обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

1.3.11. трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.4. Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к настоящей Политике оператора в отношении обработки персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 18.1 152-ФЗ.

2. ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных Оператором ограничивается достижением конкретных, определенных и законных целей. Обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, не допускается.

2.2. Цели обработки персональных данных происходят, из анализа правовых актов, регламентирующих деятельность Оператора, целей фактически осуществляемой Оператором деятельности, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами Оператора, и конкретных бизнес-процессов оператора в конкретных информационных системах персональных данных.

2.3. Цели обработки персональных данных:

2.3.1. обеспечение соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов государственных и муниципальных органов власти, локальных нормативных актов Оператора;

2.3.2. исполнение обязанностей, возложенных действующим законодательством на Оператора, в том числе связанных с представлением персональных данных в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы;

2.3.3. оформление и регулирование трудовых отношений;

2.3.4. отражение информации в кадровых документах;

2.3.5. обеспечение сохранности имущества;

2.3.6. предоставление дополнительных гарантий и компенсаций по различным видам социального обеспечения;

2.3.7. подготовка, заключение, исполнение и прекращение договоров с контрагентами, потребителями услуг (работ);

2.3.8. начисление заработной платы;

2.3.9. исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 2.3.10. представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- 2.3.11. подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- 2.3.12. предоставление налоговых вычетов;
- 2.3.13. обеспечение безопасных условий труда;
- 2.3.14. исполнение обязательств, предусмотренных договорами на оказание услуг (работ);
- 2.3.15. исполнение судебных актов, актов других государственных органов или должностных лиц;
- 2.3.16. реализация прав и законных интересов Оператора в рамках ведения видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Оператора, или третьих лиц либо достижение общественно значимых целей;
- 2.3.17. реализация исполнения государственного (муниципального) задания;
- 2.3.18. реализация исполнения грантовых, конкурсных и фестивальных творческих проектов, культурно-массовых, просветительских и других мероприятий.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных.

3.2. Правовым основанием обработки персональных являются:

- федеральные законы и принятые на их основе нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора;
- уставные документы Оператора;
- договоры, заключаемые между Оператором и субъектом персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора).

4. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. К категориям субъектов персональных данных относятся:

- 4.1.1. работники оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников;
- 4.1.2. физические лица - клиенты Оператора, потребители услуг (работ);
- 4.1.3. физические лица - представители несовершеннолетних клиентов потребители услуг (работ);
- 4.1.4. представители/работники клиентов и контрагентов оператора (юридические лица).

4.2. В рамках каждой из категорий субъектов, применительно к конкретным целям и категориям персональных данных Оператор обрабатывает нижеследующий перечень персональных данных и биометрических персональных данных, указанных в Таблице 1.

Таблица 1.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория субъектов, в соответствии с п.4.1.*	Разрешение к распространению (да/нет)	Разрешение к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты, дополнительные условия**
1	2	3	4	5	6
Общие персональные данные	Фамилия	4.1.1.	Да	Да	Нет
		4.1.2.	Да	Да	Нет
		4.1.3.	Да	Да	Нет
	Имя	4.1.1.	Да	Да	Нет
		4.1.2.	Да	Да	Нет
		4.1.3.	Да	Да	Нет
	Отчество	4.1.1.	Да	Да	Нет
		4.1.2.	Да	Да	Нет
		4.1.3.	Да	Да	Нет
	Год рождения	4.1.1.	Да	Да	Нет
		4.1.2.	Да	Да	Нет
		4.1.3.	Да	Да	Нет
	Месяц рождения	4.1.1.	Да	Да	Нет
		4.1.2.	Да	Да	Нет
		4.1.3.	Да	Да	Нет

Дата рождения	4.1.1.	Да	Да	Нет
	4.1.2.	Да	Да	Нет
	4.1.3	Да	Да	Нет
Место рождения	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
	4.1.2.	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	4.1.3	Нет	Нет	Нет
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
	4.1.2.	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	4.1.3	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
Идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
	4.1.2.	Нет	Нет	Нет
	4.1.3	Нет	Нет	Нет
Номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
	4.1.2.	Нет	Нет	Нет
	4.1.3	Нет	Нет	Нет
Номер полиса обязательного медицинского страхования	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
	4.1.2.	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	4.1.3	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное

				предоставление услуги
Адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
	4.1.2.	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	4.1.3	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
Почтовый и электронный адреса	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства
	4.1.2.	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	4.1.3	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
Номера телефонов	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
	4.1.2.	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	4.1.3	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
Адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
	4.1.2.	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	4.1.3	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
Сведения о семейном положении и составе семьи	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
	4.1.2.	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги

		4.1.3	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги	
	Сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации	4.1.1.	Да	Да	Нет	
		4.1.2.	Нет	Нет	Нет	
		4.1.3	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги	
	Реквизиты документов об образовании	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства	
		4.1.2.	Нет	Нет	Нет	
		4.1.3	Нет	Нет	Нет	
	Сведения об имущественном положении, доходах, задолженности	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания	
		4.1.2.	Нет	Нет	Нет	
		4.1.3	Нет	Нет	Нет	
	Сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания	
		4.1.2.	Нет	Нет	Нет	
		4.1.3	Нет	Нет	Нет	
	Сведения о государственных и иных наградах	4.1.1.	Да	Да	Нет	
		4.1.2.	Да	Да	Нет	
		4.1.3	Да	Да	Нет	
	Специальные категории	Состояние здоровья	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
			4.1.2.	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги

		4.1.3	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Сведения о судимости	4.1.1.	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
		4.1.2.	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
		4.1.3	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Оператор не собирает и не обрабатывает специальные категории персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.				
Биометрические персональные данные	Цифровое фотографическое изображение лица, цифровое видеоизображение	4.1.1.	Да	Да	Нет
		4.1.2.	Да	Да	Только в целях записи, воспроизведения и транслирования художественных номеров вокального, хореографического, инструментального и театрального творчества
		4.1.3	Да	Да	Только в целях записи, воспроизведения и транслирования художественных номеров вокального, хореографического, инструментального и театрального творчества
	Голос	4.1.1.	Да	Да	Только в целях записи, воспроизведения и транслирования художественных и официальных текстов, вокального и театрального творчества
		4.1.2.	Да	Да	Только в целях записи, воспроизведения и транслирования художественных и официальных текстов, вокального и театрального творчества
		4.1.3	Да	Да	Только в целях записи, воспроизведения и транслирования художественных и официальных текстов, вокального и театрального творчества

**4.1.4. представители/работники клиентов и контрагентов оператора (юридические лица) – в соответствии с заключённым соглашением (договором).*

***Руководитель (директор) Оператора имеет доступ к предоставленным персональным данным.*

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных категорий субъектов персональных данных, указанных в п.4.1. осуществляется исключительно в целях, указанных в п.2.3.

5.2. Персональные данные работников хранятся в приёмной руководителя Оператора, в сейфе на бумажных носителях, а также на электронных носителях с ограниченным доступом.

5.3. Персональные данные потребителей услуг (работ) хранятся в журналах учёта работы клубного формирования (кружка, коллектива) непосредственно в кабинете для занятий соответствующего клубного формирования (кружка, коллектива) и в методическом кабинете Оператора на бумажных носителях и электронных носителях с ограниченным доступом.

5.4. Право доступа к персональным данным работников имеют:

5.4.1. руководитель Оператора;

5.4.2. сотрудник кадрового делопроизводства Оператора;

5.4.3. сотрудники бухгалтерского обслуживания Оператора.

5.5. Право доступа к персональным данным потребителей услуг (работ) – физическим лицам имеют:

5.5.1. руководитель Оператора;

5.5.2. сотрудники Оператора, обеспечивающие непосредственное предоставление услуги: руководитель клубного формирования (кружка, коллектива), методисты.

5.5.3. сотрудники бухгалтерского обслуживания Оператора.

5.6. Оператор вправе передавать персональные данные в бухгалтерию Оператора в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

5.7. Оператор может передавать персональные данные третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровья, а также в случаях, установленных законодательством.

5.8. Оператор осуществляет передачу персональных данных только при наличии согласия указанных лиц на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта по форме утверждённой Оператором, в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Оператор обязан обеспечивает возможность определения перечня персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.11. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения.

5.12. Субъект персональных данных в согласии на их обработку вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или

условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

Отказ Оператора в установлении работником или пациентом запретов и условий, предусмотренных настоящим пунктом не допускается.

5.13. Оператор в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных публикует информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных этим субъектом для распространения.

5.14. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных им для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.15. При передаче персональных данных субъектов Оператор предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия – обязательство по утверждённой форме.

5.16. Сотрудник кадрового делопроизводства обязан предоставлять персональную информацию о работниках в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРОИЗВОДИТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

6.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА ПО ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Оператор за свой счет обеспечивает защиту персональных данных субъектов от неправомерного использования или утраты в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Оператор принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. К таким мерам относятся:

7.3.1. назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

7.3.2. издание документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

7.3.3. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

7.3.4. осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных действующему законодательству Российской Федерации, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора;

7.3.5. ознакомление работников Оператора, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

7.4. Оператор обязан ознакомить субъектов персональных данных с настоящим документом и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

7.5. Оператор обязан осуществлять передачу персональных данных субъектов только в соответствии с настоящим документом и действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Оператор обязан предоставлять персональные данные субъектов только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим документом и действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Оператор не собирает и не обрабатывает специальные категории персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

7.8. Оператор не предоставляет персональные данные субъектов в коммерческих целях без их письменного согласия.

7.9. Оператор обязан обеспечить субъектам свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи,

содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.10. Оператор обязан по требованию субъектов предоставить им полную информацию о их персональных данных и обработке этих данных.

8. ПРАВА СУБЪЕКТОВ НА ЗАЩИТУ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Субъекты персональных данных, указанные в п.4.1. настоящего документа, в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Оператора, имеют право:

8.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

8.1.2. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

8.1.3. требовать исключения или исправления неверных, неполных персональных данных, а также извещения всех лиц, которым ранее были сообщены их неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

8.1.4. при отказе Оператора исключить или исправить персональные данные субъект вправе заявить Оператору в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием.

8.2. Если субъект считает, что Оператор осуществляет обработку их персональных данных с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.3. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных им для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона или обратиться с таким требованием в суд.

9. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъектов Оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этим субъектам, с момента такого обращения на период проверки.

9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъектов Оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этим субъектам, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъектов или третьих лиц.

9.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектами, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.4. В случае поступления требования субъекта о прекращении распространения его персональных данных передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных таким субъектом для распространения, должна быть прекращена в любое время.

Действие согласия субъекта на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, прекращается с момента поступления к Оператору указанного требования.

9.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

9.6. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

9.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить соответствующий субъект персональных данных.

9.8. В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено иными документами и действующим законодательством Российской Федерации.

9.9. В случае отзыва субъектов персональных данных согласия на обработку их персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено иными документами и действующим законодательством Российской Федерации.

9.10. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.4-9.8 настоящего документа, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и пациентов, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Моральный вред, причиненный субъектам персональных данных вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектами персональных данных убытков.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента её утверждения.

11.2. Оператор обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

11.3. Настоящая Политика со всеми прилагаемыми документами доводится до сведения всех субъектов персонально под роспись и публикуется на официальном сайте Оператора.

11.4. Бухгалтерское обслуживание Оператора осуществляет Муниципальное казённое учреждение Централизованная бухгалтерия учреждений культуры, молодёжной политики и спорта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (ИНН 0255023195, ОГРН 1210200012791) находящейся по адресу: г. Белебей, ул. имени М.Г. Амирова, 10А. Бухгалтерское обслуживание осуществляется с помощью компьютерных программ (информационных систем) 1С «Зарплата и кадры государственных учреждений», СБИС, Клиент-Банк УралСиб, Сбербанк Бизнес – Онлайн.

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

1.	Официальный сайт Оператора	http://www.belebeydk.ru
2.	Страница (карточка) Оператора на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях	https://bus.gov.ru/agency/200876
3.	Группы Оператора в социальной сети ВКонтакте	https://vk.com/belebeydk , https://vk.com/id645579864 , https://vk.com/clubkuraistov , https://vk.com/orni_belebey , https://vk.com/teatr_bravo , https://vk.com/teatr_payac
4.	Официальная страница Оператора в социальной сети Instagram	www.instagram.com/belebeydk
5.	YouTube-канал Оператора «Belebey DK»	https://www.youtube.com/c/BelebeyDK/featured
6.	Платформа для продвижения мероприятий в сфере культуры - PRO.Культура РФ	https://pro.culture.ru Идентификатор учреждения: 11759

Директор



О.В. Данилин

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по обеспечению защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – Положение) в Муниципальном автономном учреждении культуры «Центральный дворец культуры» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Оператор) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и определяет порядок и организацию работы комиссии по обеспечению защиты персональных данных (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и приказами Президента Российской Федерации, постановлениями и приказами Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Оператора и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью деятельности комиссии является проведение работ по совершенствованию контроля за соответствием информационных систем персональных данных организации обязательным требованиям законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- организация и координация действий Оператора по вопросам обеспечения безопасности персональных данных;
- обеспечение контроля за выполнением требований по защите персональных данных в организации Оператора.

2.3. Комиссия организует и координирует действия должностных Оператора по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

2.4. Комиссия вырабатывает рекомендации по вопросам:

- надёжного и эффективного управления системой защиты персональных данных;
- своевременного выявления возможных каналов неправомерного распространения персональных данных;
- совершенствования системы защиты персональных данных.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3. Основными функциями комиссии являются:

3.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к персональным данным.

3.2. Определение перечня информационных систем персональных данных и перечня персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных.

3.3. Разработка планов мероприятий по обеспечению защиты персональных данных.

3.4. Формирование планов внутренних проверок режима защиты персональных данных и определение периодичности их проведения.

3.5. Выработка предложений об изменении и дополнении перечня персональных данных.

3.6. Разработка и внедрение в деятельность организации локальных нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных и устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в этой сфере, а также на устранение последствий таких нарушений.

3.7. Проведение анализа обстоятельств и причин неправомерного распространения персональных данных.

3.8. Подготовка предложений по совершенствованию действующей системы защиты персональных данных.

3.9. Осуществление контроля за устранением недостатков, выявленных в результате внутреннего аудита.

3.10. Доведение до субъектов персональных данных рекомендаций по организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

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

4.2. Комиссия создается приказом руководителя организации, в котором определяется ее персональный состав по должностям штатного расписания, назначаются председатель комиссии, его заместитель и секретарь комиссии.

4.3. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует её работу и ведет заседания комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Деятельность комиссии организуется и проводится в соответствии с перспективными и текущими планами работы комиссии. Планы работы комиссии формируются под руководством председателя комиссии.

5.2. Планы утверждаются руководителем организации. При необходимости вопросы, не нашедшие отражения в планах работы комиссии, могут быть внесены на рассмотрение комиссии во внеплановом порядке.

5.3. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, принимаются на заседаниях комиссии.

5.4. Комиссия проводит заседания на основании плана-графика заседаний комиссии, но не реже одного раза в полугодие. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя комиссии.

5.5. Заседание комиссии созывается председателем комиссии.

5.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует две трети участников комиссии.

5.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

5.8. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

5.9. Решения, принимаемые на заседании комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, и секретарь.

Директор



О.В. Данилин

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
 зарегистрирован(а) по адресу: _____,
 проживаю по адресу: _____,
 паспорт серия _____ № _____ от «__» _____ г. выдан _____,
 _____, код подразделения _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, по своей воле и в своём интересе, а также подтверждая свою дееспособность, даю согласие на обработку своих персональных данных Муниципальному автономному учреждению культуры «Центральный дворец культуры» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (ИНН 0255013077, ОГРН 1060255002884), расположенному по адресу: г. Белебей, ул. имени М.Г. Амирова, 10А, (далее – Оператор).

Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов государственных и муниципальных органов власти, локальных нормативных актов Оператора;
- исполнение обязанностей, возложенных действующим законодательством на Оператора, в том числе связанных с представлением персональных данных в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- обеспечение сохранности имущества;
- предоставление дополнительных гарантий и компенсаций по различным видам социального обеспечения;
- подготовка, заключение, исполнение и прекращение договоров с контрагентами, потребителями услуг (работ);
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами на оказание услуг (работ);
- исполнение судебных актов, актов других государственных органов или должностных лиц;
- реализация прав и законных интересов Оператора в рамках ведения видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Оператора, или третьих лиц либо достижение общественно значимых целей;
- реализация исполнения государственного (муниципального) задания;
- реализация исполнения грантовых, конкурсных и фестивальных творческих проектов, культурно-массовых, просветительских и других мероприятий.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты, дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия	Да	Да	Нет
	Имя	Да	Да	Нет
	Отчество	Да	Да	Нет
	Год рождения	Да	Да	Нет

Месяц рождения	Да	Да	Нет
Дата рождения	Да	Да	Нет
Место рождения	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
Идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
Номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
Номер полиса обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
Адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
Почтовый и электронный адреса	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства
Номера телефонов	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
Адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
Сведения о семейном положении и составе семьи	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
Сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации	Да	Да	Нет
Реквизиты документов об образовании	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства
Сведения об имущественном положении, доходах, задолженности	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
Сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете	Да	Нет	Только сотрудникам кадрового делопроизводства и бухгалтерского обслуживания
Сведения о государственных и иных наградах	Да	Да	Нет

**ФОРМА СОГЛАСИЯ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО УЧАСТНИКА КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ
 НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я,

фамилия, имя, отчество _____
 паспорт _____, выдан _____ «___» _____ г.
 серия, номер кем выдан дата выдачи
 зарегистрирован(а) по адресу: _____

проживаю по адресу: _____
 контактная информация: e-mail _____,

телефоны: д.т. _____ м.т. _____, принимаю решение о предоставлении моих персональных данных, свободно, по своей воле и в своём интересе, а также подтверждая свою дееспособность, даю согласие на обработку своих персональных данных Муниципальному автономному учреждению культуры «Центральный дворец культуры» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (ИНН 0255013077, ОГРН 1060255002884), расположенному по адресу: г. Белебей, ул. имени М.Г. Амирова, 10А, (далее – Оператор).

Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов государственных и муниципальных органов власти, локальных нормативных актов Оператора;
- обеспечение сохранности имущества;
- предоставление дополнительных гарантий и компенсаций по различным видам социального обеспечения;
- подготовка, заключение, исполнение и прекращение договоров с контрагентами, потребителями услуг (работ);
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами на оказание услуг (работ);
- исполнение судебных актов, актов других государственных органов или должностных лиц;
- реализация прав и законных интересов Оператора в рамках ведения видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Оператора, или третьих лиц либо достижение общественно значимых целей;
- реализация исполнения государственного (муниципального) задания;
- реализация исполнения грантовых, конкурсных и фестивальных творческих проектов, культурно-массовых, просветительских и других мероприятий.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты, дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия	Да	Да	Нет
	Имя	Да	Да	Нет
	Отчество	Да	Да	Нет
	Год рождения	Да	Да	Нет
	Месяц рождения	Да	Да	Нет
	Дата рождения	Да	Да	Нет
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Номер полиса обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим

				непосредственное предоставление услуги
	Адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Почтовый и электронный адреса	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Номера телефонов	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Сведения о семейном положении и составе семьи	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Сведения о государственных и иных наградах	Да	Да	Нет
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Сведения о судимости	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Оператор не собирает и не обрабатывает специальные категории персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.			
Биометрические персональные данные	Цифровое фотографическое изображение лица, цифровое видеоизображение	Да	Да	Только в целях записи, воспроизведения и транслирования художественных номеров вокального, хореографического, инструментального и театрального творчества
	Голос	Да	Да	Только в целях записи, воспроизведения и транслирования художественных и официальных текстов, вокального и театрального творчества

Обработка (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,

уничтожение) вышеуказанных персональных данных осуществляется путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки.

Сотрудники обеспечивающие непосредственное предоставление услуги находятся по адресу Оператора:

- руководитель коллектива (хормейстер, балетмейстер, дирижёр, режиссёр, специалист) фамилия, имя, отчество полностью _____
- методист Оператора (_____) фамилия, имя, отчество полностью _____

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

Официальный сайт Оператора	http://www.belebeydk.ru
Страница (карточка) Оператора на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях	https://bus.gov.ru/agency/200876
Группы Оператора в социальной сети ВКонтакте	https://vk.com/belebeydk , https://vk.com/id645579864 , https://vk.com/clubkuraistov , https://vk.com/orni_belebey , https://vk.com/teatr_bravo , https://vk.com/teatr_payac
Официальная страница Оператора в социальное сети Instagram	www.instagram.com/belebeydk
YouTube - Канал Оператора «Belebey DK»	https://www.youtube.com/c/BelebeyDK/featured
Платформа для продвижения мероприятий в сфере культуры - PRO.Культура РФ	https://pro.culture.ru Идентификатор учреждения: 11759

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с момента его представления Оператору до 01.09.2027 г. и может быть отозвано мной в любое время путём подачи Оператору заявления в простой письменной форме.

Мои персональные данные подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

_____/_____
Фамилия, инициалы личная подпись

«___» _____ 20__ г.

**ФОРМА СОГЛАСИЯ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
УЧАСТНИКА КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я,

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
проживающий(ая) по адресу: -----

паспорт _____, выдан _____ «__» _____ г.
серия, номер кем выдан дата выдачи
являясь законным представителем несовершеннолетнего:

фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего
дата рождения _____ место рождения _____
документ удостоверяющий личность *свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации*
(вид документа, нужное подчеркнуть)

_____, выдан _____ «__» _____ г.
серия, номер кем выдан дата выдачи
зарегистрированного по адресу: -----

проживающего по адресу: -----

-----,
контактная информация: e-mail _____,
телефоны: д.т. _____ м.т. _____, принимаю решение о
предоставлении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, названного выше,
свободно, по своей воле и в своём интересе, а также подтверждая свою дееспособность, даю согласие на обработку
своих персональных данных Муниципальному автономному учреждению культуры «Центральный дворец культуры»
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (ИНН 0255013077, ОГРН 1060255002884),
расположенному по адресу: г. Белебей, ул. имени М.Г. Амирова, 10А, (далее – Оператор).

Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов государственных и муниципальных органов власти, локальных нормативных актов Оператора;
- обеспечение сохранности имущества;
- предоставление дополнительных гарантий и компенсаций по различным видам социального обеспечения;
- подготовка, заключение, исполнение и прекращение договоров с контрагентами, потребителями услуг (работ);
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами на оказание услуг (работ);
- исполнение судебных актов, актов других государственных органов или должностных лиц;
- реализация прав и законных интересов Оператора в рамках ведения видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Оператора, или третьих лиц либо достижение общественно значимых целей;
- реализация исполнения государственного (муниципального) задания;
- реализация исполнения грантовых, конкурсных и фестивальных творческих проектов, культурно-массовых, просветительских и других мероприятий.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты, дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия	Да	Да	Нет
	Имя	Да	Да	Нет
	Отчество	Да	Да	Нет
	Год рождения	Да	Да	Нет

	Месяц рождения	Да	Да	Нет
	Дата рождения	Да	Да	Нет
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Номер полиса обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Почтовый и электронный адреса	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Номера телефонов	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Сведения о семейном положении и составе семьи	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Сведения о государственных и иных наградах	Да	Да	Нет
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Сведения о судимости	Да	Нет	Только сотрудникам обеспечивающим непосредственное предоставление услуги
	Оператор не собирает и не обрабатывает специальные категории персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.			
Биометрические персональные данные	Цифровое фотографическое изображение лица, цифровое видеоизображение	Да	Да	Только в целях записи, воспроизведения и транслирования художественных номеров вокального, хореографического, инструментального и театрального творчества

	Голос	Да	Да	Только в целях записи, воспроизведения и транслирования художественных и официальных текстов, вокального и театрального творчества
--	-------	----	----	--

Обработка (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) вышеуказанных персональных данных осуществляется путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки.

Сотрудники обеспечивающие непосредственное предоставление услуги находятся по адресу Оператора:

- руководитель коллектива (хормейстер, балетмейстер, дирижёр, режиссёр, специалист) фамилия, имя, отчество полностью _____
- методист Оператора (_____) фамилия, имя, отчество полностью _____.

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

Официальный сайт Оператора	http://www.belebeydk.ru
Страница (карточка) Оператора на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях	https://bus.gov.ru/agency/200876
Группы Оператора в социальной сети ВКонтакте	https://vk.com/belebeydk , https://vk.com/id645579864 , https://vk.com/clubkuraistov , https://vk.com/orni_belebey , https://vk.com/teatr_bravo , https://vk.com/teatr_payac
Официальная страница Оператора в социальной сети Instagram	www.instagram.com/belebeydk
YouTube - Канал Оператора «Belebey DK»	https://www.youtube.com/c/BelebeyDK/featured
Платформа для продвижения мероприятий в сфере культуры - PRO.Культура РФ	https://pro.culture.ru Идентификатор учреждения: 11759

Настоящее согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка действует с момента его представления Оператору до 01.09.2027 г. и может быть отозвано мной в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме.

Мои персональные данные подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ /
Фамилия, инициалы личная подпись

« ___ » _____ 20__ г.

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащих сведений,
составляющих государственную тайну

Я, _____

(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ С ИНФОРМАЦИЕЙ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Общие положения.

1. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (далее - Инструкция), является обязательной для Муниципального автономного учреждения культуры «Центральный дворец культуры» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и др.

3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных, а также в отношении общедоступных персональных данных. В общедоступные источники персональных данных (в т.ч. справочники, адресные книги и т.п.) в целях информационного обеспечения с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес и другие сведения.

4. Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное получение согласия субъекта персональных данных (наличие иного законного основания) на их обработку.

Согласие не требуется на обработку данных:

- необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

- работа с которыми проводится в целях исполнения обращения (запроса) субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним, однократного пропуска в здание Учреждения или в иных аналогичных целях.

5. Все работники, постоянно работающие в Учреждении, должны иметь допуск (разрешение) к работе с соответствующими видами персональных данных.

Работникам, осуществляющим обработку персональных данных, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью, а также оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. После

подготовки и передачи документа в соответствии с резолюцией файлы черновиков и вариантов документа должны переноситься подготовившим их работником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных.

5. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральными законами от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению (резолюции) вышестоящих должностных лиц.

6. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте, за исключением случаев, установленных законодательством. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных местах.

7. Ответственность за защиту обрабатываемых персональных данных возлагается на сотрудников Учреждения. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение персональных данных, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и ведомственными нормативными актами.

Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации.

8. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна быть организована таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения материальных носителей персональных данных и установить перечень лиц, осуществляющих обработку.

9. При хранении материальных носителей необходимо соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах выполнения такой обработки.

10. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается на одном материальном носителе размещать персональные данные, цели обработки

которых заведомо несовместимы. Для обработки персональных данных каждой категории должен использоваться отдельный материальный носитель.

11. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, и невозможности обработки одних персональных данных отдельно от других, зафиксированных на том же носителе, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации.

12. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах, хранении и пересылке обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей специальные средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

13. Допуск лиц к обработке персональных данных в информационных системах осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

14. Работа с информационными системами должна быть организована таким образом, чтобы обеспечить сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключить возможность неконтролируемого пребывания в помещениях, где они находятся, посторонних лиц.

15. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из шести и более символов.

16. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими и (или) общими (одинаковыми) паролями, а также пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в т.ч. сети Интернет, запрещается.

17. При обработке персональных данных в информационных системах пользователями должно быть обеспечено:

- использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;
- недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление

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

- недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки и подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

18. При обработке персональных данных в информационных системах разработчики и администраторы систем должны обеспечивать:

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах, прав и паролей доступа;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- описание системы защиты персональных данных.

19. Специфические требования к защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах устанавливаются инструкциями по их использованию и эксплуатации.

20. Работники, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с Инструкцией под подпись.

Директор



О.В. Данилин

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Общие положения.

1. Инструкция по организации парольной защиты (далее - Инструкция) призвана регламентировать организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаление учетных записей пользователей) в информационных системах Муниципального автономного учреждения культуры «Центральный дворец культуры» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение), а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.

2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах информационной системы Учреждения и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала при работе с паролями возлагается специалиста по персоналу Учреждения.

Правила формирования паролей.

3. Личные пароли генерируются и распределяются централизованно либо выбираются пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

- пароль должен состоять не менее чем из восьми символов;
- в пароле обязательно должны присутствовать буквы из верхнего и нижнего регистров, цифры и специальные символы;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия т.д.), последовательности символов и знаков, общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС и т.д.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей и другие значимые сочетания букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;
- при смене пароля новый пароль должен отличаться от старого не менее чем в шести позициях.

4. В случае, если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно обслуживающей организацией, ответственность за правильность

их формирования и распределения возлагается на уполномоченных сотрудников обслуживающей организации.

5. При технологической необходимости использования имен и паролей некоторых работников (исполнителей) в их отсутствие (в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.) такие работники обязаны сразу же после смены своих паролей их новые значения (вместе с именами своих учетных записей) в запечатанном конверте или опечатанном пенале передать на хранение ответственному за информационную безопасность. Опечатанные конверты (пеналы) с паролями исполнителей должны храниться в сейфе. Для их опечатывания рекомендуется использовать печать Учреждения.

Ввод пароля.

6. При вводе пароля пользователю необходимо исключить произнесение его вслух, возможность его подсматривания посторонними лицами и техническими средствами.

Порядок смены личных паролей.

7. Смена паролей проводится регулярно, не реже одного раза в три месяца.

8. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т.п.) системный администратор (техник-программист Учреждения) должен немедленно удалить его учетную запись сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

9. Срочная (внеплановая) полная смена паролей производится в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) администраторов информационной системы и других работников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты.

10. Смена пароля производится самостоятельно каждым пользователем в соответствии с п.5 настоящей Инструкции и (или) в соответствии с указанием в системном баннере-предупреждении (при наличии технической возможности).

11. Временный пароль, заданный системным администратором при регистрации нового пользователя, следует изменить при первом входе в систему.

Хранение пароля.

12. Хранение пользователем своего пароля на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе у специалиста по персоналу или руководителя в опечатанном пенале.

13. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации.

14. Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

Действия в случае утери и компрометации пароля.

15. В случае утери или компрометации пароля пользователя должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.9 или п.10 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

Ответственность при организации парольной защиты.

16. Владельцы паролей должны быть ознакомлены под подпись с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение информации о пароле.

17. Работники Учреждения и лица, имеющие отношение к обработке персональных данных в информационных системах Учреждения должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.

Директор



О.В. Данилин

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБЪЕКТАХ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ.

Общие положения.

1. Инструкция пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники (далее- Инструкция), регламентирует основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники (ПЭВМ) Муниципального автономного учреждения культуры «Центральный дворец культуры» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

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

Обязанности пользователя.

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

4. Пользователь обязан:

- выполнять требования Политики Оператора по работе с персональными данными и по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ;
- при работе с персональными данными исключать присутствие в помещении, где расположены средства вычислительной техники, не допущенных к обрабатываемой информации лиц, а также располагать во время работы экран видеомонитора так, чтобы отображаемая на нем информация была недоступна для просмотра посторонними лицами;
- соблюдать правила работы со средствами защиты информации, а также установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным и файлам с персональными данными при её обработке;

- после окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня производить стирание остаточной информации с жесткого диска ПЭВМ;
- оповещать обслуживающий ПЭВМ персонал, а также непосредственного руководителя обо всех фактах или несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ;
- не допускать «загрязнения» ПЭВМ посторонними программами средствами;
- знать способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем и пользовательских приложений, меры предотвращения ухудшения ситуации;
- знать и соблюдать правила поведения в экстренных ситуациях, порядок действий при ликвидации последствий аварий;
- помнить личные пароли и персональные идентификаторы;
- знать штатные режимы работы программного обеспечения, пути проникновения и распространения компьютерных вирусов;
- при применении внешних носителей информации перед началом работы проводить их проверку на наличие компьютерных вирусов.

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

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусов файлов своего непосредственного руководителя, специалиста по персоналу, использующие эти файлы в работе;
- оценить необходимость дальнейшего использования файлов, зараженных вирусом;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

6. Пользователю ПЭВМ запрещается:

- записывать и хранить персональные данные на неуценных в установленном порядке машинных носителях информации;
- удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;
- самостоятельно устанавливать и (или) запускать на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загруженные по сети Интернет или с внешних носителей;

- осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих просматривать их лицами, не имеющими к ним допуска, а также нарушающих требования к эксплуатации ПЭВМ;
- самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства, а также вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение ПЭВМ;
- сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;
- производить иные действия, ограничения на исполнение которых предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями;
- бесконтрольно оставлять ПЭВМ с загруженными персональными данными, установленными маркированными носителями, электронными ключами и выведенными на печать документами, содержащими персональные данные.

Права пользователя.

7. Пользователь ПЭВМ имеет право:

- обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий;
- обращаться к обслуживающему ПЭВМ персоналу с просьбой об оказании технической и методической помощи при работе с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленным в ПЭВМ, а также со средствами защиты информации.

Заключительные положения

8. Особенности обработки персональных данных пользователями отдельных автоматизированных систем могут регулироваться дополнительными инструкциями.

9. Лица, выполняющие работы по договорам и контрактам и имеющие отношение к обработке персональных данных на объектах вычислительной техники, должны быть ознакомлены с Инструкцией под подпись.

Директор



Handwritten signature in blue ink.

О.В. Данилин