



Приложение № 2 к Приказу
№ 01-11/34 от 04.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУК г. Омска
«ДК им. В.Е. Часницкого»


«04» марта 2024 г. Т.В. Заливина

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в бюджетном учреждении города Омска «Дворец культуры имени В.Е. Часницкого»

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в бюджетном учреждении культуры города Омска «Дворец культуры имени В.Е. Часницкого» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми документами, регламентирующими работу с персональными данными.

1.2. Используемые сокращения в Положении:

ДК – бюджетное учреждение культуры города Омска «Дворец культуры имени В.Е. Часницкого»;

ПД - персональные данные.

1.3. Положение предполагает обработку и защиту ПД следующих граждан:

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

1.4. 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 вводится в действие приказом директора ДК, является локальным нормативным документом.

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

2. Понятие и категории ПД.

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

2.2. К категориям ПД в ДК относятся:

- анкетные и биографические данные;
- идентифицированный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- паспортные данные;
- адрес места регистрации, жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты; сайты, на которых зарегистрирован;
- знание иностранного языка; образование, специальность, профессия;
- сведения о стаже работы;
- сведения о воинском 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 о 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; медицинские заключения;

- расчет по начисленным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование;
- сведения о застрахованных лицах; отчеты, направленные в статистику;
- сведения о доходах физических лиц.

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

3. Обработка ПД.

3.1. Под обработкой ПД понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя);
- наименование и адрес учреждения, получающего согласие;
- цель обработки ПД;
- перечень ПД, на обработку которых 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. ДК 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, ДК 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 ДК, 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. ДК не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны ДК только с его письменного согласия.

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

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

- инспектор по кадрам;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- заместитель директора по культурно-досуговой деятельности;
- руководители клубных формирований (ПД участников клубных формирований).

3.4. Лица, ответственные за обработку и защиту ПД (а так же лица, получающие доступ к ПД) утверждаются приказом директора ДК.

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 ДК, при этом они должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать ПД представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, для выполнения ими 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 ДК нельзя сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.7. 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, ДК не имеет права основываться на ПД, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. ДК учитывает личные качества человека.

4. Доступ к ПД.

4.1. Внутренний доступ.

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

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

- директор;
- заместитель директора по культурно-досуговой деятельности;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- руководители клубных формирований (ПД участников клубных формирований).

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

4.2. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;

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

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

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

ПД могут быть предоставлены родственникам или членам семьи только с письменного разрешения самого гражданина. В случае развода, бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в ДК с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (УК РФ).

5. Защита ПД.

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

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

5.3. Защита ПД представляет собой 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 ДК.

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

5.5. Внутренняя защита ПД.

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

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

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключить бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно - методических документов по защите информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся ПД;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований работниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными сведениями;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места других работников.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, другим работникам для исполнения должностных обязанностей.

5.5.3. Защита ПД на электронных носителях.

Все папки, содержащие ПД, должны быть защищены паролем, который в случае необходимости может сообщаться директору, главному бухгалтеру.

5.6. Внешняя защита ПД.

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ДК, посетитель, 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 (при возможности);
- 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 ДК, устанавливающими порядок обработки ПД.

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

- требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД;
- на свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащейся в ПД;
- ПД оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих ПД;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать ДК или его представителю комплекс достоверных, документированных ПД, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать ДК об изменении своих ПД.

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

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

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

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

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие 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 ДК, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

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

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

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

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

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