Приложение к приказу

от 24.03.2023 №53

**ПОЛИТИКА**

**В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МАУ «МКДЦ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Политика в отношении обработки персональных данных в МАУ «МКДЦ» (далее — Политика) определяет цели, порядок и условия обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных.
3. Обработка персональных данных в МАУ «МКДЦ» (далее – Оператор) осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящей Политикой и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
4. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения директором МАУ «МКДЦ» и действует бессрочно, до замены новой Политикой.
5. Политика распространяется на персональные данные, полученные как
до, так и после подписания настоящей Политики.
6. В случае наличия противоречий между условиями настоящей Политики
и требованиями действующего законодательства Российской Федерации
к обработке и защите персональных данных, то применению подлежат требования действующего законодательства Российской Федерации.
7. Во всех случаях, которые не нашли отражения в настоящей Политике в отношении обработки и защиты персональных данных, Оператор руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации к обработке и защите персональных данных.
8. **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия:

* персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
* персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных
для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;
* Оператор - МАУ «МКДЦ», самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
* обработка персональных данных - любое действие (операция)
или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
* автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
* распространение персональных данных - действия, направленные
на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
* предоставление персональных данных - действия, направленные
на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
* блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
* уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных
в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
* обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
* информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
* конфиденциальность персональных данных - Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
1. **ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Правовые основания обработки Оператором персональных данных:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
* Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи
с материнством»;
* Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008
№687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
* иные федеральные законы и принятые на их основе нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора;
* согласие на обработку персональных данных;
* согласие на распространение персональных данных;
* заключаемые Оператором договоры гражданско-правового характера.
1. **ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Обработка персональных данных осуществляется Оператором в целях:

* выполнения возложенных законодательством Российской Федерации
на Оператора полномочий и обязанностей, в частности: выполнение требований законодательства в сфере труда и налогообложения, ведение бухгалтерского
и налогового учета, формирование, изготовление и своевременная подача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
* осуществления гражданско-правовых отношений;
* выполнения требований законодательства Российской Федерации
по определению порядка обработки и защиты персональных данных посетителей сайта Оператора;
* обеспечения комплексной безопасности на объектах Оператора, организации контроля и учета рабочего времени;
* реализации законных интересов Оператора в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Оператора;
* в иных законных целях.
1. **СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
2. Оператор осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:
* работников, лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях
с Оператором, соискателей на замещение вакантных должностей, членов их семей и близких родственников;
* физических лиц по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц, являющихся работниками, представителями контрагентов (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)
по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц – посетителей МАУ «МКДЦ»;
* физических лиц – посетителей сайтов и страниц социальных сетей Интернет Оператора;
* физических лиц, являющихся стороной в гражданском судопроизводстве.
1. При реализации трудовых правоотношений Оператор осуществляет обработку следующих персональных данных:
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
* прежние фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в случае их изменения;
* дата и место рождения;
* сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
* вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
* адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
* номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
* реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* сведения о трудовом и общем стаже работника;
* сведения о воинском учете;
* реквизиты документов воинского учета;
* сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении;
* сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
* сведения об ученой степени, ученом звании;
* сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
* фотографии;
* видеоизображения;
* сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
* сведения о наличии или отсутствии судимости;
* сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);
* сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках
и отпусках без сохранения заработной платы;
* номер расчетного (лицевого) счета, номер банковской карты;
* результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), сведения о прививках, а также психиатрического освидетельствования;
* сведения о фамилии, имени, отчестве мужа (жены);
* сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения детей;
* сведения о заработной плате работников, сведения о социальных льготах,
* сведения о специальности работника, занимаемой должности;
* иные персональные данные, обработка которых потребуется Оператору
в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.
1. Оператором создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках Оператора в единичном или сводном виде:
* документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений
при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов
по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом
на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; трудовые книжки работников; рекомендации, характеристики, материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Оператора, руководителям отделов; копии отчетов, направляемых
в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
* документация по организации работы (положения об отделах, приказы, поручения руководства Оператора);
* документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Оператора.
1. При взаимодействии Оператора с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера, физическими лицами являющимися работниками, представителями контрагентов (юридических лиц) по договорам гражданско-правового характера, Оператор осуществляет обработку следующих персональных данных:
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
* прежние фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в случае их изменения;
* число, месяц, год рождения;
* сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
* вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
* адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
* номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
* реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* сведения об образовании и (или) о квалификации необходимые для выполнения работ, оказания услуг по договорам гражданско-правового характера, требующих наличия специальных знаний или специальной подготовки;
* фотографии;
* видеоизображения;
* сведения о вознаграждении;
* номер расчетного (лицевого) счета;
* иные персональные данные, обработка которых потребуется Оператору
в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, связанные с деятельностью Оператора.
1. В отношении физических лиц – посетителей сайтов Оператора, социальных сетей Интернет, Оператор осуществляет обработку следующих персональных данных:
* фамилия, имя, отчество;
* адрес электронной почты;
* номер телефона;
* IP-адрес;
* информация из cookies;
* информация о браузере;
* время доступа.

Согласие на обработку персональных данных субъектов – посетителей сайтов Оператора, осуществляется путем нажатия кнопки «Даю согласие
на обработку данных» под текстом: «При посещении сайта МАУ «МКДЦ» (Оператор) даю согласие на обработку (любое действие (операцию)
или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение (размещение на сайтах Оператора), предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона).

1. В отношении физических лиц, являющихся стороной в гражданском судопроизводстве, Оператор осуществляет обработку тех персональных данных, которые потребуется Оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Оператор не осуществляет обработку персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни субъектов персональных данных.
3. **УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
4. Обработка персональных данных осуществляется Оператором
в Соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации,
с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ.
5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
6. Письменное согласие субъектов на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в ч. 4 ст. 9 Федерального закона №152-ФЗ.
7. Согласие субъектов на обработку персональных данных составляется
по типовой форме, согласно приложению 1 к Политике.
8. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Оператор обязан
не допускать обработку персональных данных, не совместимую с целями сбора персональных данных.
9. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
10. Оператор обязан не допускать объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
11. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
12. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях
и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.
13. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
14. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа
к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
15. Сбор и уточнение персональных данных осуществляются путем:
* получения оригиналов необходимых документов;
* копирования оригиналов документов;
* получение персональных данных через сайты Оператора, информационные системы;
* внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы;
* внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях:
* использования иных способов обработки персональных данных.

Сбор персональных данных осуществляется путем получения их непосредственно от субъекта персональных данных.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных
(за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации).

Согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны составляется по типовой форме, согласно приложению 2 к Политике.

При сборе персональных данных, лицо осуществляющее сбор персональных данных, обязано разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные Оператору, приведены
в типовой форме, согласно приложению 3 к Политике.

1. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии
с законодательством Российской Федерации.
2. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

Права и обязанности работников Оператора, обрабатывающих персональные данные без использования средств автоматизации, устанавливаются в Инструкции должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные без использования средств автоматизации, согласно приложению 7 к Политике.

Работники Оператора, обрабатывающие персональные данные
без использования средств автоматизации обязаны соблюдать требования Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687
«Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1. При передаче персональных данных субъектов, должностные лица Оператора, владеющие персональными данными в силу своих должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:
* не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью физического лица, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, несут персональную ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности персональных данных).

 Согласие субъекта на предоставление персональных данных третьей стороне составляется по типовой форме, согласно приложению 4 к Политике.

 Согласие субъекта на распространение персональных данных составляется по типовой форме, согласно приложению 5 к Политике.

1. Передача персональных данных органам дознания и следствия,
в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии
с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Сведения о субъекте персональных данных могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

Внешний доступ к персональным данным работников, имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные работников, могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу и по защищенным каналам связи.

1. Право доступа к персональным данным обрабатываемым Оператором имеют работники Оператора исключительно в объеме, необходимом
для выполнения своих должностных обязанностей.
2. Список должностей работников Оператора обрабатывающих персональные данные без использования средств автоматизации указан согласно приложению 8 к Политике.
3. От работников, участвующих в обработке персональных данных ответственным за организацию обработки персональных данных берутся письменные обязательства о неразглашении конфиденциальной информации
о персональных данных субъектов.

Типовая форма обязательства лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных субъектов приведена согласно
 приложению 6 к Политике.

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных в следующих информационных системах:
* «Контур-экстерн»;
* информационные системы по зарплатным проектам с ПАО Сбербанк;
* система электронного документооборота «Дело-WEB»;
* единая информационная система «zakupki.gov.ru»;
* ИС «Web-консолидация»;
* ИС АЦК-Финансы;
* сайты МАУ «МКДЦ».
1. Доступ к информационным системам имеют:
* «Контур-экстерн»: начальник ОУиОД, ведущий экономист, специалист по кадрам, системный администратор;
* информационные системы по зарплатным проектам с ПАО Сбербанк: начальник ОУиОД, ведущий экономист, системный администратор;
* «Дело-WEB»: директор, заместитель директора, ведущий документовед, системный администратор;
* сайт «zakupki.gov.ru»: ведущий экономист (специалист по закупкам), ведущий экономист, системный администратор;
* ИС АЦК-Финансы: начальник ОУиОД, ведущий юрисконсульт, ведущий экономист, ведущий экономист (специалист по закупкам), системный администратор;
* ИС «Web-консолидация»: начальник ОУиОД, ведущий экономист;
* официальные сайты МАУ «МКДЦ»: системный администратор, менеджер информационных ресурсов, менеджер по культурно-массовому досугу отдела развития, проектов и программ.

Доступ пользователей к указанным информационным системам осуществляется с применением логинов и паролей.

Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

1. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, обучающихся, оборудуются надежными замками, сейфами.

Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, возможно только в присутствии лица, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с деятельностью Оператора, предоставлением персональных данных.

Список лиц ответственных за соблюдение порядка доступа в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных, утверждается приказом Оператора.

Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные субъектов, должны быть защищены паролями доступа.

Для исключения возможности бесконтрольного проникновения
в помещения и к установленному в них оборудованию посторонних лиц, двери в отсутствие штатных сотрудников запираются на ключ, окна закрываются
на запирающие устройства.

Оборудование в помещении должно размещаться таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного доступа к нему посторонних лиц. Мониторы компьютеров должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить возможность просмотра отображаемой на них информации лицами, не имеющими допуска к обработке персональных данных.

1. Обработка персональных данных ведется в помещениях, согласно приложению 9 к Политике.
2. Должностные лица Оператора, обрабатывающие персональные данные
в силу своих должностных обязанностей, системный администратор
при использовании машинных носителей персональных данных обязаны соблюдать инструкцию по учету, хранению машинных носителей персональных данных, согласно приложению 10 к Политике.
3. В целях обеспечения антитеррористических мер защищенности здания Оператора, профилактики нарушений правил внутреннего распорядка, в здании Оператора установлена система видеонаблюдения. В местах осуществления видеосъемки размещена информация о возможной фото-, видеосъемке соответствующими текстовыми и/или графическими предупреждениями.
4. Оператор прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:
* достигнуты цели обработки персональных данных;
* истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
* отозвано согласие на обработку персональных данных;
* обработка персональных данных неправомерна.
1. **ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
2. Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных у Оператора, является начальник отдела организации управления и обеспечения деятельности.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан осуществлять внутренний контроль соблюдения Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

Права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных устанавливаются в Инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных, согласно приложению 11 к Политике.

1. Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных субъектов при их обработке на машинных носителях, сервере Оператора,
в информационных системах является системный администратор Оператора (далее – Администратор информационных систем персональных данных), обеспечивающий:
* применение сертифицированного антивирусного программного обеспечения с регулярно обновляемыми данными (инструкция
по антивирусной защите), согласно приложению 12 к Политике;
* своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа
к персональным данным и немедленное доведение этой информации
до сведения директора;
* определение уровня защищенности персональных данных
в информационных системах персональных данных, согласно
приложению 13 к Политике;
* установление индивидуальных паролей доступа к персональным данным субъектов;
* постоянный контроль обеспечения уровня защищенности персональных данных;
* знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
* учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной
и технической документации к ним, носителей персональных данных;
* принимать меры по своевременному восстановлению работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов информационных систем персональных данных, в том числе средств защиты персональных данных и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности. Инструкция по резервному копированию и восстановлению персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, согласно приложению 15 к Политике.

Права и обязанности Администратора информационных систем персональных данных устанавливаются в Инструкции Администратора информационных систем персональных данных, согласно приложению 14
к Политике.

В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных на персональных компьютерах, сервере, в информационных системах, системный администратор Оператора принимает меры по установлению причин нарушений и их устранению.

1. **ХРАНЕНИЕ, АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.
3. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Федерального закона №152-ФЗ, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения
о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях
с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа
и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа
к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

1. Сведения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ.
3. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу
или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных,
с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права
и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных
при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо
по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных,
с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.
2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Уничтожение и обезличивание персональных данных осуществляются
по Порядку уничтожения и обезличивания персональных данных, согласно приложению 16 к Политике.

1. **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства о персональных данных Оператором организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

Проверки обработки персональных данных проводятся комиссией
по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству о персональных данных, требованиям к защите персональных данных.

Состав, полномочия комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству
о персональных данных, требованиям к защите персональных данных устанавливаются в Инструкции комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству
о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, согласно приложению 17 к Политике.

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

За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных физических лиц, виновные лица в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации несут: дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность.

Приложение 1

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

Типовая форма согласия субъектов

на обработку персональных данных

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный культурно-досуговый центр» (ИНН 8602002779, ОГРН 1048602054270, адрес юридического лица: 628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Набережный, 14), муниципальному казенному учреждению «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» (ИНН 8602271612, ОГРН 1168617068620, адрес юридического лица: 628408, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проезд Советов, дом 4) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень обрабатываемых персональных данных)

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки
в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МАУ «МКДЦ», МКУ «ЦООД» функций, полномочий и обязанностей.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва согласия
в письменной форме.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

Отзыв согласия может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя директора МАУ «МКДЦ», директора МКУ «ЦООД» с указанием причины отзыва.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО субъекта персональных данных (последнее - при наличии))

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Согласие

на обработку персональных данных

в целях исполнения условий договора

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный культурно-досуговый центр» (ИНН 8602002779, ОГРН 1048602054270, адрес юридического лица: 628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Набережный, 14), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
* адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);
* номер контактного телефона, адрес электронной почты;
* фотографии;
* видеоизображения;
* состояние здоровья.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки
в целях исполнения условий договора от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва согласия
в письменной форме.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

Отзыв согласия может быть произведен мной в виде заявления, поданного
в письменной форме на имя директора МАУ «МКДЦ», с указанием причины отзыва.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО субъекта персональных данных)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласие

на обработку персональных данных несовершеннолетнего

 в целях исполнения условий договора

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий в качестве законного представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный культурно-досуговый центр» (ИНН 8602002779, ОГРН 1048602054270, адрес юридического лица: 628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Набережный, 14), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) на обработку моих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
* адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);
* номер контактного телефона, адрес электронной почты;
* фотографии;
* видеоизображения;
* состояние здоровья,

и персональных данных моего ребенка:

* фамилия, имя, отчество;
* фотографии;
* видеоизображения;
* состояние здоровья.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях исполнения условий договора от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует
с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва согласия
в письменной форме.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

Отзыв согласия может быть произведен мной в виде заявления, поданного
в письменной форме на имя директора МАУ «МКДЦ», с указанием причины отзыва.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО субъекта персональных данных)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

Типовая форма согласия

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Согласие

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам муниципального автономного учреждения «Многофункциональный культурно-досуговый центр» (ИНН 8602002779, ОГРН 1048602054270, адрес юридического лица: 628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Набережный, 14)
на получение моих персональных данных, а именно:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у следующих лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации,

которыми сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО субъекта персональных данных (последнее - при наличии))

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 3

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным на обработку персональных данных лицам муниципального автономного учреждения «Многофункциональный культурно-досуговый центр» (ИНН 8602002779, ОГРН 1048602054270, адрес юридического лица: 628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Набережный, 14)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 4

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

Типовая форма согласия субъекта на предоставление

персональных данных третьей стороне

Согласие

субъекта на предоставление персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный культурно-досуговый центр» (ИНН 8602002779, ОГРН 1048602054270, адрес юридического лица: 628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Набережный, 14), на предоставление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации (ИНН, ОГРН, адрес), которым сообщаются данные)

следующих моих персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень предоставляемых персональных данных)

для обработки в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО субъекта персональных данных (последнее - при наличии))

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 5

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

Типовая форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Согласие

на обработку персональных данных, разрешенных

субъектом персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный культурно-досуговый центр» (ИНН 8602002779, ОГРН 1048602054270, адрес юридического лица: 628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Набережный, 14), на обработку в форме распространения моих персональных данных, в целях повышения профессиональной репутации работников МАУ «МКДЦ», поощрения лучших работников МАУ «МКДЦ» путем размещения информации обо мне на официальных сайтах МАУ «МКДЦ»: http://www.art-surgut.ru, http://portsurgut.ru, <http://www.art-sterh.ru>, на информационных ресурсах:

- <https://vk.com/portsurgut>;

- <https://vk.com/sterh_art>;

- <https://vk.com/gorda.art.studio>;

- <https://vk.com/stershonok>;

- <https://ok.ru/stershonok>;

- <https://ok.ru/sterhart>;

- <https://ok.ru/gorda.art.studio>;

- <https://ok.ru/cciport>;

- <https://youtube.com/FamilyCreativeWorkshop>;

- <https://youtube.com/SterhGallery>;

- <https://youtube.com/GordaStudio>;

- https://youtube.com/PortSurgut.

 Перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

* фамилия, имя, отчество;
* данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
* сведения о должности, занимаемой в МАУ «МКДЦ»;
* сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
* фотографии;
* видеоизображения.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

 Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

 Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

 Отзыв согласия может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный культурно-досуговый центр»,
с указанием причины отзыва.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО субъекта персональных данных)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласие

на обработку персональных данных, разрешенных

субъектом персональных данных для распространения

(в целях исполнения гражданско-правового договора)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный культурно-досуговый центр» (ИНН 8602002779, ОГРН 1048602054270, адрес юридического лица: 628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Набережный, 14), на распространение моих персональных данных, а именно их размещение на официальных сайтах
МАУ «МКДЦ» - http://www.art-surgut.ru, http://portsurgut.ru,
http://www.art-sterh.ru, афишах, приглашениях, аудиовизуальных презентациях, объявлениях, каталогах, и других печатных и электронных средствах массовой информации, на информационных ресурсах:

- <https://vk.com/portsurgut>;

- <https://vk.com/sterh_art>;

- <https://vk.com/gorda.art.studio>;

- <https://vk.com/stershonok>;

- <https://ok.ru/stershonok>;

- <https://ok.ru/sterhart>;

- <https://ok.ru/gorda.art.studio>;

- <https://ok.ru/cciport>;

- <https://youtube.com/FamilyCreativeWorkshop>;

- <https://youtube.com/SterhGallery>;

- <https://youtube.com/GordaStudio>;

- https://youtube.com/PortSurgut,

в целях исполнения договора от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ заключенного между мной и МАУ «МКДЦ».

 Перечень моих персональных данных, на распространение которых я даю согласие:

 - фамилия, имя, отчество;

 - фотографии;

 - видеоизображения.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

 Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

 Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

 Отзыв согласия может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный культурно-досуговый центр»,
с указанием причины отзыва.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО субъекта персональных данных)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 6

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

Типовая форма обязательства лица непосредственно осуществляющего

обработку персональных данных о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных субъектов

Обязательства лица непосредственно осуществляющего

обработку персональных данных о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных субъектов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа) (серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обязуюсь:

* соблюдать конфиденциальность персональных данных субъектов, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей
в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный культурно-досуговый центр» (ИНН 8602002779, ОГРН 1048602054270, адрес юридического лица: 628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Набережный, 14);
* в случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных данных, сообщать об этом непосредственному руководителю;
* прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей
в МАУ «МКДЦ» (ИНН 8602002779), в случае расторжения со мной трудового договора.

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам
и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ, мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 7

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОПЕРАТОРА, ОБРАБАТЫВАЮЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Должностным лицом Оператора, обрабатывающим персональные данные без использования средств автоматизации (далее – Пользователь) является каждый работник Оператора, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки персональных данных.
	2. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.
	3. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, руководящими и нормативными документами Российской Федерации
	и локальными нормативными актами Оператора.
2. **ОБЯЗАННОСТИ**

Пользователь обязан:

* знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также локальных нормативных актов, регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных;
* выполнять на рабочем месте только те процедуры, которые определены для него должностной инструкцией;
* соблюдать требования парольной политики;
* знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных;
* соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена (Интернет);
* экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления
с отображаемой на них информацией посторонними лицами;
* соблюдать режим секретности (конфиденциальности персональных данных);
* не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью физического лица, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* при отсутствии визуального контроля за персональным компьютером доступ к персональному компьютеру должен быть заблокирован сочетанием клавиш «Win» + «L».

**III. ЗАПРЕТЫ**

Пользователям запрещается:

* разглашать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, копировать персональные данные на внешние носители без прямой служебной необходимости, делать выписки персональных данных, распечатывать документы с персональными данными;
* несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своем рабочем месте персонального компьютера;
* самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение на персональном компьютере, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
* хранить или оставлять бумажные документы и съемные носители, содержащие персональные данные, в виде, позволяющем осуществить визуальный просмотр содержащихся в них персональных данных, их фотографирование или создание копий;
* подключать к персональному компьютеру личные внешние носители
и мобильные устройства;
* привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки рабочего места персонального компьютера;
* передавать, сообщать посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам информационных систем персональных данных;
* отключать, блокировать средства защиты информации.
	+ 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**
1. Личные пароли доступа для работы на персональном компьютере,
к элементам информационных систем персональных данных выдаются Пользователям Администратором информационных систем персональных данных.
2. Пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть.

 Пароль должен состоять не менее чем из 8 символов.

 В пароле должны присутствовать символы двух категорий из числа следующих трех:

* буквы английского алфавита;
* десятичные цифры от 0 до 9;
* символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору.

 Запрещается использовать в качестве пароля имя входа в систему, простые пароли типа «12345», «11111» и им подобные, а также имена и даты рождения своей личности и своих родственников, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

 Запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;

1. Во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).
2. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле и других носителях информации, в том числе на предметах, сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.
3. Лица, использующие пароль обязаны своевременно сообщать Администратору информационных систем персональных данных об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей.

**V. ПРАВИЛА РАБОТЫ В СЕТЯХ ОБЩЕГО ДОСТУПА И (ИЛИ) МЕЖДУНАРОДНОГО ОБМЕНА (ИНТЕРНЕТ)**

1. Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (Интернет) (далее – Сеть) на рабочем месте персонального компьютера, должна проводиться при служебной необходимости.
2. При работе в Сети запрещается:
* осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус
и других);
* передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования;
* посещение сайтов сомнительной репутации;
* скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы;
* нецелевое использование подключения к Сети.
	+ 1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 Пользователи, виновные в несоблюдении Настоящей инструкции несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение 8

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

Список должностей работников Оператора обрабатывающих

персональные данные без использования средств автоматизации

| Должность | Обрабатываемые персональные данные  |
| --- | --- |
| Директор,заместитель директора  | Персональные данные: * работников Оператора, лиц, ранее состоявших
* в трудовых отношениях с Оператором, соискателей на замещение вакантных должностей, членов
* их семей и близких родственников;
* физических лиц по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц, являющихся работниками, представителями контрагентов (юридических лиц) по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц, являющихся стороной в гражданском судопроизводстве;
* физических лиц – посетителей сайтов Оператора,
* физических лиц – посетителей Оператора
 |
| Начальники отделов, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт,  | Персональные данные: * работников Оператора, лиц, ранее состоявших
* в трудовых отношениях с Оператором, соискателей
* на замещение вакантных должностей, членов их семей и близких родственников;
* физических лиц по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц, являющихся работниками, представителями контрагентов (юридических лиц) по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц, являющихся стороной в гражданском судопроизводстве
 |
| Ведущий экономист (специалист по закупкам),заведующий хозяйством | Персональные данные: * физических лиц по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц, являющихся работниками, представителями контрагентов (юридических лиц) по договорам гражданско-правового характера
 |
| Инженер II категории | Персональные данные: * работников Оператора, лиц, ранее состоявших
* в трудовых отношениях с Оператором;
* физических лиц по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц, являющихся работниками, представителями контрагентов (юридических лиц) по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц – посетителей Оператора
 |
| Специалист по кадрам | Персональные данные: * работников Оператора, лиц, ранее состоявших
* в трудовых отношениях с Оператором, соискателей
* на замещение вакантных должностей, членов их семей и близких родственников;
* физических лиц по договорам гражданско-правового характера
 |
| Ведущий документовед | Персональные данные: * работников Оператора;
* физических лиц по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц, являющихся работниками, представителями контрагентов (юридических лиц) по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц, являющихся стороной в гражданском судопроизводстве
 |
| Системный администратор  | Персональные данные: * работников Оператора;
* физических лиц по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц, являющихся работниками, представителями контрагентов (юридических лиц) по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц – посетителей сайтов Оператора
 |
| Менеджер информационных ресурсов, специалист по маркетингу | Персональные данные: * физических лиц, являющихся работниками, представителями контрагентов (юридических лиц) по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц – посетителей сайтов Оператора, страниц в социальных сетях сети Интернет Оператора
 |
| Специалист по связям с общественностью | Персональные данные: * физических лиц – посетителей сайтов Оператора, страниц в социальных сетях сети Интернет Оператора;
* физических лиц по договорам гражданско-правового характера;
* физических лиц – посетителей Оператора
 |
| Художественный руководитель, менеджер по культурно-массовому досугу, специалист по жанрам творчества, художник-конструктор, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности, методист, администратор, главный администратор | Персональные данные: * физических лиц – посетителей сайтов, страниц в социальных сетях сети Интернет Оператора
* физических лиц – посетителей Оператора
 |

Приложение 9

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

Список помещений, в которых ведется обработка персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование помещения | Адрес и место расположения |
| 1 | Административный офис МАУ «МКДЦ» | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Майская, д. 10 |
| 2 | Кабинет для занятия в клубных формированиях | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Майская, д. 10 |
| 3 | Кабинет сотрудников | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Майская, д. 10 |
| 4 | Кабинеты № 6, 7,12,13,14, кабинет отдела экспозиционной и выставочной деятельности  | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Магистральная, дом 34/1 |
| 5 | Кабинет сотрудников | Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Набережный, дом 14 |

Приложение 10

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Инструкция определяет порядок учета, хранения машинных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации, предназначенных для работы в информационных системах персональных данных (ИСПДн).
	2. Под использованием машинных носителей персональных данных
	и другой конфиденциальной информации в ИСПДн понимается их подключение к инфраструктуре информационных систем с целью обработки, приема, передачи информации между ресурсами ИСПДн и машинными носителями информации.
2. **ПОРЯДОК УЧЕТА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
	1. Администратор информационных систем персональных данных (далее – Администратор) обеспечивает учет машинных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации, используемых в ИСПДн
	для хранения и обработки информации.
	2. Учету подлежат:
	* съемные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и другие устройства);
	* портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные носители информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства);
	* машинные носители информации, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жестких дисках).
	1. Все находящиеся на хранении и в обращении носители конфиденциальной информации подлежат регистрации в «Журнале учета машинных носителей персональных данных». Каждый носитель должен иметь уникальный учетный номер.
	2. Ответственным за ведение и хранение журнала является Администратор.

Журнал учета машинных носителей персональных данных ведется Администратором в печатном виде, согласно нижеуказанного образца.

Образец

Журнал

учета машинных носителей персональных данных

 Начат \_\_. 20\_\_\_ г.

Окончен \_\_. 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учетный номер машинного носителя | Вид (тип, модель) машинного носителя | Дата постановки на учёт машинного носителя | Место использования и хранения машинного носителя | ФИО лица, регистрирующего носитель | Подпись лица, регистрирующего носитель | Сведения об уничтожении носителя (№ акта, дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 5. Перечень мест хранения материальных носителей ИСПДн, номера помещений (кабинетов) мест хранения, должностные лица, имеющие доступ к материальным носителям ИСПДн, указываются в журнале мест хранения материальных носителей ИСПДн, согласно нижеуказанного образца.

Образец

Журнал

мест хранения материальных носителей ИСПДН

Начат \_\_.\_\_.20\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид (тип, модель) машинного носителя | Название или номер помещения | Место хранения  |  Лица имеющие доступ к материальным носителям ИСПДн |
|  |  |  |  |  |
|   |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |

Ответственным за ведение и хранение журнала является Администратор.

1. **ПОРЯДОК РАБОТЫ С МАШИННЫМИ НОСИТЕЛЯМИ**
2. В ИСПДн запрещается использование находящихся в личном использовании машинных носителей информации.

 В ИСПДн допускается использование только учтенных машинных носителей информации.

1. Допуск должностного лица Оператора, обрабатывающего персональные данные в силу своих должностных обязанностей к машинным носителям персональных данных, определяется на основании имеющих у пользователей прав доступа и служебных обязанностей.
2. Должностные лица Оператора, обрабатывающие персональные данные
в силу своих должностных обязанностей, получают учтенный машинный носитель от Администратора. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета машинных носителей персональных данных.
3. При использовании должностными лицами Оператора, обрабатывающими персональные данные в силу своих должностных обязанностей машинных носителей персональных данных необходимо:
* соблюдать требования настоящей инструкции;
* использовать носители информации исключительно для выполнения служебных обязанностей;
* ставить в известность Администратора о любых фактах нарушения требований настоящей инструкции;
* бережно относиться к машинным носителям информации.
1. При использовании машинных носителей персональных данных запрещается:
* оставление машинных носителей персональных данных без присмотра или передача их на хранение другим лицам;
* вынос машинных носителей персональных данных из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.;
* использование для хранения и обработки персональных данных машинных носителей информации, не поставленных на учет в установленном порядке.
1. Любое взаимодействие (обработка, прием, передача информации), инициированное работниками Оператора, между ИСПДн и неучтенным машинным носителем, рассматривается как несанкционированное. Администратор оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование машинных носителей персональных данных.
2. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использовании машинных носителей персональных данных, проводится служебная проверка комиссией, состав которой определяется руководителем Оператора.
3. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается руководителю Оператора для принятия мер, согласно действующему законодательству Российской Федерации и локальным внутренним нормативным актам Оператора.
4. Информация, хранящаяся на учтенных машинных носителях, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения.
5. О фактах утраты или уничтожения машинных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений, немедленно ставится в известность руководитель Оператора. О факте утраты машинного носителя составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнал машинных носителей персональных данных.
6. При увольнении или переводе должностного лица Оператора, обрабатывающего персональные данные в силу своих должностных обязанностей в другое структурное подразделение, предоставленные ему машинные носители персональных данных изымаются Администратором,
в журнал учета машинных носителей персональных данных, журнал мест хранения материальных носителей ИСПДН вносятся соответствующие записи.
7. Должностные лица Оператора, обрабатывающие персональные данные
в силу своих должностных обязанностей, Администратор, нарушившие требования настоящей инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Оператора.

Приложение 11

 к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

**ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

* + 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая инструкция определяет основные обязанности, права
	и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных.
	2. Ответственным за организацию обработки персональных данных
	у Оператора является начальник отдела организационного управления
	и обеспечения деятельности.
	3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется:
* Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* иными федеральными законами и принятыми на их основе нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные
с обработкой персональных данных;
* настоящей инструкцией;
* локальными нормативными актами Оператора.
	+ 1. **ОБЯЗАННОСТИ**
1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
* доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных;
* осуществлять контроль сбора с должностных лиц Оператора, допущенных к обработке персональных данных, письменного обязательства
о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных
и соблюдении правил их обработки (обязательство о неразглашенииконфиденциальной информации о персональных данных субъектов);
* осуществлять прием субъектов персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных указанных субъектов;
* по запросу субъекта персональных данных сообщать ему сведения
об обработке его персональных данных;
* по запросу субъекта персональных данных организовать уточнение, блокирование или уничтожение персональных данных указанного субъекта;
* принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных
и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий;
* осуществлять сопровождение и решение вопросов c органами, контролирующими обработку и защиту персональных данных, при проведении проверок;
* вести журнал учета обращений субъектов персональных данных
по вопросам обработки персональных данных, согласно нижеуказанного образца.

Образец

Журнал

учета обращений субъектов персональных данных

по вопросам обработки персональных данных

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата обращения | ФИО субъекта | Цель обращения | Отметка об исполнении | Подпись ответственного |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* + 1. **ПРАВА**

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

* запрашивать в структурных подразделениях Оператора, в которых ведется обработка персональных данных или планируется ведение обработки персональных данных, любые сведения, необходимые для организации условий обработки персональных данных и принятия необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных;
* указывать лицам, участвующим в обработке персональных данных, на необходимость осуществления уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных по запросу субъекта;
* вносить предложения руководителю Оператора по совершенствованию работы, связанной с обеспечением безопасности персональных данных.
	+ 1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, ответственный
за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 12

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АНТИВИРУСНОЙ ЗАЩИТЫ**

* + 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая Инструкция определяет требования к организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных
	от разрушающего воздействия компьютерных вирусов и устанавливает ответственность за их выполнение.
	2. К использованию у Оператора допускаются только лицензионные антивирусные средства, закупленные у разработчиков (поставщиков) указанных средств.
	3. Установка и настройка средств антивирусной защиты
	на персональных компьютерах осуществляется Администратором информационных систем персональных данных.
		1. **ПРИМЕНЕНИЕ СРЕДСТВ АНТИВИРУСНОЙ ЗАЩИТЫ**
	4. Ежедневно в начале работы при загрузке персональных компьютеров
	в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов.
	5. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, оптических и т.п.).
	6. Контроль входящей и исходящей информации на защищаемых серверах
	и персональных компьютерах осуществляется непрерывно посредством постоянно работающего компонента антивирусного программного обеспечения. Полная проверка информации, хранящейся на серверах
	и персональных компьютерах должна осуществляться не реже одного раза
	в месяц.
	7. Обновление баз вирусов антивирусного программного обеспечения, установленного на персональных компьютерах и серверах, должно осуществляться еженедельно.
	8. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера (локальной вычислительной сети), должна быть выполнена антивирусная проверка
	на защищаемом рабочем месте - Администратором информационных систем персональных данных.
	9. 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.) Администратор информационных систем персональных данных должен провести внеочередной антивирусный контроль персональных компьютеров.
	10. При обнаружении во время проведения антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов, необходимо:
* приостановить работу;
* немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов Администратора информационных систем персональных данных, владельца зараженных файлов, а также сотрудников, использующих эти файлы в работе;
* совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
* провести лечение или уничтожение зараженных файлов.
	+ 1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 Ответственность за проведение мероприятий антивирусной защиты
и соблюдение требований настоящей инструкции возлагается
на Администратора информационных систем персональных данных.

Приложение 13

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ УРОВНЯ ЗАЩИЩЕННОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

 Под уровнем защищенности персональных данных (УЗ) понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (ИСПДн).

 Определение уровня защищенности персональных данных в ИСПДн проводится в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

 При обработке персональных данных в ИСПДн устанавливаются
4 уровня защищенности персональных данных (УЗ1, УЗ2, УЗ3, УЗ4). Самый низкий УЗ – четвертый, самый высокий – первый.

 Уровни защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн определяются в зависимости от типа актуальных угроз безопасности персональных данных с учетом возможного вреда субъекту персональных данных, объема и содержания обрабатываемых персональных данных, вида деятельности, при осуществлении которого обрабатываются персональные данные (таблица 1).

 Таблица 1. Уровни защищенности персональных данных в ИСПДн

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категории персональных данных | Категория субъектов | Количество субъектов | Тип актуальных угроз |
| 1 тип | 2 тип | 3 тип |
| Специальные   | не сотрудников оператора | более 100000 | УЗ1 | УЗ1 | УЗ2 |
| менее 100000 | УЗ1 | УЗ2 | УЗ3 |
| сотрудников оператора | любое | УЗ1 | УЗ2 | УЗ3 |
| Биометрические   | не сотрудников оператора | более 100000 | УЗ1 | УЗ2 | УЗ3 |
| менее 100000 | УЗ1 | УЗ2 | УЗ3 |
| сотрудников оператора | любое | УЗ1 | УЗ2 | УЗ3 |
| Иные   | не сотрудников оператора | более 100000 | УЗ1 | УЗ2 | УЗ3 |
| менее 100000 | УЗ1 | УЗ3 | УЗ4 |
| сотрудников оператора | любое | УЗ1 | УЗ3 | УЗ4 |
| Общедоступные   | не сотрудников оператора | более 100000 | УЗ2 | УЗ2 | УЗ4 |
| менее 100000 | УЗ2 | УЗ3 | УЗ4 |
| сотрудников оператора | любое | УЗ2 | УЗ3 | УЗ4 |

Определение уровня защищенности персональных данных в ИСПДн осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований
к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» системным администратором
МАУ «МКДЦ», на основании проведения постоянного анализа всех эксплуатируемыху Оператора информационных систем, где присутствуют
и обрабатываются персональные данные.

 Результаты определения уровня защищенности персональных данных
в ИСПДн системный администратор отражает в Акте определения уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, согласно нижеуказанного образца.

Образец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

определения уровня защищенности персональных данных

при их обработке в информационных системах персональных данных

в МАУ «МКДЦ»

Рассмотрев исходные данные об информационной системе персональных данных (далее - ИСПДн), необходимых для определения уровня защищенности персональных данных
в «\_\_\_\_\_\_\_ *Наименование ИСПДн* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**» установлено следующее:

- Категории персональных данных обрабатываемых в ИСПДн: в информационной системе персональных данных обрабатываются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (биометрические, специальные, общедоступные или иные) категории персональных данных;

- Категории субъектов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (субъектов персональных данных, являющихся сотрудниками оператора или субъектов персональных данных,
не являющихся сотрудниками оператора);

- Объем обрабатываемых персональных данных (количество субъектов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (менее чем 100000, более чем 100000);

- Тип актуальных угроз: для информационной системы актуальны угрозы \_\_\_\_\_ (1-го, 2-го,
3-го) типа;

- Масштаб информационной системы: информационная система имеет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (федеральный, региональный или объектовый) масштаб;

- Местонахождение технических средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и на основании анализа исходных данных, необходимо обеспечить \_\_\_\_\_ уровень защищенности (УЗ\_\_\_\_) персональных данных.

Системный администратор МАУ «МКДЦ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Актуализация Акта определения уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных производится системным администратором ежегодно до 01 февраля текущего года, а также по мере необходимости по результатам анализа всех эксплуатируемыху Оператора информационных систем, где присутствуют
и обрабатываются персональные данные.

Приложение 14

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

**ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

* + 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая инструкция определяет основные обязанности, права
	и ответственность Администратора информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн).
	2. Администратором информационных систем персональных данных
	(далее – Администратор или Администратор ИСПДн) у Оператора является системный администратор МАУ «МКДЦ».
	3. Администратор в своей работе руководствуется:
* Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* иными федеральными законами и принятыми на их основе нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные
с обработкой персональных данных;
* настоящей инструкцией;
* локальными нормативными актами Оператора.

* + 1. **ОБЯЗАННОСТИ**

Администратор обязан:

* знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите персональных данных;
* знать перечень установленного в ИСПДн программного обеспечения;
* вести учет применяемых средств защиты персональных данных, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
* обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети;
* обеспечить резервное копирование и восстановление персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн;
* обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн: программного обеспечения автоматизированных рабочих мест (АРМ) и серверов (операционные системы, прикладное и специальное программное обеспечение (ПО)), аппаратных средств, аппаратных
и программных средств защиты;
* осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения
и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов;
* присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими людьми и организациями;
* обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты персональных данных, знать и соблюдать условия использования средств защиты персональных данных, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
* в случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты персональных данных, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;
* обеспечивать постоянный контроль принятых мер по защите ИСПДн,
в пределах возложенных на него функций;
* обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
* устанавливать индивидуальные пароли доступа к персональным данным субъектов, хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователям, осуществлять контроль за правильностью использования персональных паролей;
* информировать руководителя Оператора о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа
к информационным ресурсам ИСПДн;
* требовать прекращения обработки персональных данных, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн
или средств защиты;
* применять сертифицированное антивирусное программное обеспечение
с регулярно обновляемыми данными;
* обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности персональных данных при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт. Техническое обслуживание
и ремонт средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, проводятся организациями, имеющими соответствующие лицензии. При проведении технического обслуживания
и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки
с элементами накопления и хранения информации. Вышедшие из строя элементы и блоки средств вычислительной техники заменяются на элементы
и блоки, прошедшие специальные исследования и специальную проверку;
* принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.
	+ 1. **ПРАВА**

Администратор имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн, в том числе производить установку и настройку элементов ИСПДн, контролировать и поддерживать работоспособность ИСПДн и выполнять прочие действия в рамках должностных обязанностей.

* + 1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Администратор несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 15

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕЗЕРВНОМУ КОПИРОВАНИЮ
И ВОССТАНОВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

* + 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая инструкция определяет порядок осуществления резервного копирования информационных ресурсов информационных систем персональных данных (ИСПДн).
	2. Процесс резервного копирования обеспечивает сохранение на резервных носителях информации, с целью ее восстановления при потере или порче
	на основном носителе, и является ключевым элементом защиты
	от умышленной и неумышленной потери данных.
		1. **ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
1. Резервное копирование защищаемой информации персональных данных, хранимое на серверах МАУ «МКДЦ», осуществляется автоматически ежедневно посредством создания бэкапов на специальных (дублирующих) системных блоках и хранится на жестких дисках, расположенных в них.
2. Перед выполнением задания резервного копирования администратор информационных систем персональных данных (далее Администратор) проверяет доступность резервного носителя, а также наличие на нем свободного места для записи данных.

После завершения выполнения задачи резервного копирования Администратор должен извлечь резервный носитель и поместить на хранение.

1. Хранение резервных копий должно быть организовано в отдельном
от копируемых информационных ресурсов помещении.

К резервному носителю персональных данных должна быть приложена учетная карточка, в которой делаются отметки о дате резервирования.

Резервные носители должны храниться на безопасном расстоянии
от источников магнитных полей: блоков питания, телефонов, мониторов и т.п.

Доступ к хранилищу резервных копий должны иметь только Администратор.

1. Восстановление персональных данных из резервных копий
и работоспособности ИСПДн осуществляется в случаях сбоев, отказов и аварий технических средств и систем ИСПДн, а также ее программного обеспечения.

Данные работы осуществляются Администратором в соответствии
с эксплуатационной документацией на программное обеспечение до полного восстановления работоспособности.

В случае необходимости привлечения для восстановления работоспособности ИСПДн представителей сторонних организаций, должна быть обеспечена невозможность их ознакомления с персональными данными. Ответственность за выполнение данного требования возлагается
на Администратора.

Приложение 16

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

**ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ И ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области обработки персональных данных.

**II. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

1. Оператор уничтожает информацию, содержащую персональные данные:
* по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости
в достижении этих целей;
* в случае выявления неправомерной обработки персональных данных;
* по достижении окончания срока хранения;
* в иных установленных законодательством случаях.
1. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится в случае достижения цели обработки в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.
2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Оператора. 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 или обеспечить их уничтожение.
3. К персональным данным, хранимым в электронном виде, относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и съемных машинных носителях (флеш-носители, компакт-диски CD-R/RW
или DVD-R/RW, blue ray, дискеты 3,5).
4. Съемные машинные носители по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных подлежат уничтожению с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования - нарушения единой целостности носителя.
5. В случае допустимости повторного использования съемного машинного носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого путем его форматирования с последующей записью новой информации
на данный носитель.
6. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются специализированным программным обеспечением
без возможности восстановления, так же удаляются резервные копии удаленной информации.
7. Черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов уничтожаются путем их сожжения или измельчения,
или другим путем, исключающим восстановление текста документов.
8. Ответственными за уничтожение информации, содержащей персональные данные, назначаются ответственный за организацию обработки персональных данных и Администратор информационных систем персональных данных. Ответственные лица подписывают соответствующий Акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных, согласно нижеуказанному образцу.

Образец

АКТ

об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных

 Оператор персональных данных: муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный культурно-досуговый центр».

 Адрес Оператора персональных данных: 628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Набережный, 14.

Наименование (юридического лица) или фамилия, имя, отчество
(при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (*если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина уничтожения персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственными за уничтожение информации, содержащей персональные в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственные | ФИО, должность |
| Ответственный за организацию обработки персональных данных |  |
| Администратор информационных систем персональных данных |  |

 Установлено, что в связи с достижением цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта или иная информация, относящаяся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам) | Сведения, содержащие персональныеданные | Перечень категорий персональных данных | Наименование уничтожаемого материальногоносителя содержащего персональные данные (с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя).Регистрационный или инвентарный№ носителя персональных данных | Место хранения | Количество единиц хранения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (*в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ уничтожения персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за организацию обработки персональных данных: |  |  |   |
|  | подпись/ дата |  | расшифровка |
| Администратор информационных систем персональных данных: |  |  |   |
|  | подпись/ дата |  | расшифровка |

10. В случае если обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются:

- акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных,

- выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных должна содержать:

1. фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
2. перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
3. наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
4. причину уничтожения персональных данных;
5. дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

11. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные [пунктом 10](#Par56) настоящего раздела, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных.

12. Акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных подлежат хранению в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

**III. ПОРЯДОК ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

1. Оператор может обезличивать персональные данные в статистических или иных исследовательских целях, по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
* замена части данных идентификаторами;
* деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
* обобщение, изменение или удаление части данных;
* перемешивание данных;
* другие способы.
1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей способом обезличивания является уменьшение перечня обрабатываемых данных.
2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных.
3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных
и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.
4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению
и нарушению конфиденциальности.
5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться
с использованием и без использования средств автоматизации.
6. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.
7. Обработка персональных данных до осуществления процедур обезличивания и после выполнения операции должна осуществляться
в соответствии с законодательством Российской Федерации с применением мер по обеспечению безопасности персональных данных.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за выполнение настоящего Порядка возлагается
на ответственного за организацию обработки персональных данных и Администратора информационных систем персональных данных.

Приложение 17

к Политике в отношении

обработки персональных

данных в МАУ «МКДЦ»

**ИНСТРУКЦИЯ**

**КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**I.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция определяет состав, полномочия комиссии
по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству о персональных данных, требованиям к защите персональных данных (далее – Комиссия) обрабатываемых
в МАУ «МКДЦ».
2. Комиссия в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, руководящими и нормативными документами Российской Федерации
и локальными нормативными документами МАУ «МКДЦ».

**II. СОСТАВ КОМИССИИ**

Председатель комиссии: начальник отдела организационного управления
и обеспечения деятельности;

 Члены комиссии:

* заместитель директора;
* системный администратор;
* ведущий юрисконсульт;
* специалист по кадрам.

**III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Проверки соответствия обработки персональных данных законодательству о персональных данных, требованиям к защите персональных данных проводятся Комиссией в плановом порядке (плановые проверки)
или на основании поступившей информации о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

 Плановые проверки проводятся два раза в год (май, ноябрь).

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

1. Проверки соответствия обработки персональных данных законодательству о персональных данных, требованиям к защите персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных.
2. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных законодательству о персональных данных, требованиям к защите персональных данных проверяются:
* порядок и условия применения средств защиты информации;
* эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
* состояние учета носителей персональных данных;
* соблюдение правил доступа к персональным данным;
* соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
* наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа
к персональным данным.
1. Комиссия имеет право:
* запрашивать у работников Оператора осуществляющих обработку персональных данных, информацию, необходимую для реализации полномочий Комиссии;
* требовать от работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных.
1. Члены Комиссии должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных ставших им известными в ходе проведения проверки.
2. По результатам проведенной проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Комиссией составляется акт внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, согласно нижеуказанному образцу.

Образец

Акт

внутреннего контроля соответствия обработки персональных

данных законодательству о персональных данных, требованиям

к защите персональных данных

г. Сургут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству о персональных данных, требованиям к защите персональных данных (далее – Комиссия) в составе:

* председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* члены комиссии:

 заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 системный администратор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ведущий юрисконсульт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 специалист по кадрам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 провела «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. внутренний контроль соответствия обработки персональных данных законодательству о персональных данных, требованиям к защите персональных данных.

Основание проведения проверки: приказ директора МАУ «МКДЦ»
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О проведении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству
о персональных данных, требованиям к защите персональных данных».

Цель проведения внутреннего контроля: проверка соблюдения
в МАУ «МКДЦ» (далее – учреждение) требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Предмет внутреннего контроля | Результатрассмотрения, рекомендации по устранению нарушений  |
| 1 |

|  |
| --- |
| Соблюдение требований к доступу в помещения, где обрабатываются и хранятся персональные данные |

 | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендации по устранению нарушений:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 |

|  |
| --- |
| Контроль ведения регистрационных журналов (журнал учета машинных носителей персональных данных, журнал мест хранения материальных носителей ИСПДн, журнал учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных) |

 | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендации по устранению нарушений:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Контроль отсутствия конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, без присмотра на рабочих столах работников, если остается возможность осуществлять визуальный просмотр содержащихся в них персональных данных | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендации по устранению нарушений:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4 | Проверка корректности расположения мониторов персональных компьютеров, исключающее несанкционированный просмотр экранов мониторов  | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендации по устранению нарушений:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5 | Контроль ознакомления работников с локальными нормативными актами, регламентирующими обработку персональных данных | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендации по устранению нарушений:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | Наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются учреждением | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендации по устранению нарушений:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7 | Наличие обязательств лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных субъектов | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендации по устранению нарушений:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8 | Контроль применения лицензионного антивирусного программного обеспечения  | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендации по устранению нарушений:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9 | Проверка наличия пользовательских паролей на машинных носителях персональных данных | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендации по устранению нарушений:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10 | Проверка своевременности исполнения запросов субъектов персональных данных | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендации по устранению нарушений:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 11 | Фиксация наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендации по устранению нарушений:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_