

Положение
о защите персональных данных получателей услуги в
МАУ «Культура» Ярковского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных получателей услуги в МАУ «Культура» Ярковского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 19.07.2018 г.), законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года (в редакции от 27.07.2017 г.), постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Целью настоящего положения является защита персональных данных получателей услуги в МАУ «Культура» Ярковского муниципального района и их законных представителей от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.3.1. Персональные данные - информация, необходимая Учреждению в связи с оказанием населению культурно-досуговых услуг - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, т.е. любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес.

1.3.2. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.3.3. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.3.4. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.3.5. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.3.6. К персональным данным, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество получателей услуги и их родителей (законных представителей) для несовершеннолетних;
- дата рождения получателей услуги и их родителей (законных представителей) для несовершеннолетних;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные получателя услуги и родителей (законных представителей) для несовершеннолетних;
- данные паспорта или свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) для несовершеннолетних;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством.

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГИ

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных обязано соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения в целях оказания культурно-досуговой услуги населению, а также пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами Учреждения.

2.1.2. Содержание персональных данных получателя услуги:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте, или ином документе, удостоверяющем личность;
- иные сведения, необходимые для определения отношений МАУ «Культура и получателя услуги.

2.1.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их получателем услуги или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лично.

2.1.4. Получатель услуги или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных получателем услуги или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

- 2.1.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.
- 2.1.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 2.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ работники, список которых утвержден приказом директора Учреждения.
- 2.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 2.4. Передача персональных данных получателей услуги и родителей (законных представителей) несовершеннолетних возможна только с их личного согласия или согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 2.5. При передаче персональных данных учреждение должно соблюдать следующие требования:
- 2.5.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия получателя услуги или родителей (законных представителей) несовершеннолетних, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- 2.5.2. Предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.5.3. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 2.5.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности предоставления культурно-досуговой услуги;
- 2.5.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

2.5.6. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.6. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

3.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным получателей услуги и родителей (законных представителей) несовершеннолетних, определяется приказом руководителя Учреждения.

3.2. Внешний доступ:

3.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

3.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

3.2.3. Другие организации: Департамент культуры ГО, отдел культуры Ярковского муниципального района, региональные, городские и районные оргкомитеты проводимых конкурсов художественного творчества.

4. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. «Внутренняя защита»:

4.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений

организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения.

4.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных МАУ «Культура» соблюдает ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.5.3. Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные получателей услуги и родителей (законных представителей) несовершеннолетних, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю учреждения.

4.6. «Внешняя защита»:

4.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, видоизменение, уничтожение и др.

4.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

4.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных МАУ «Культура» соблюдает ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

4.6.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных получателей услуги и родителей (законных представителей) несовершеннолетних. (Приложение № 2).

4.6.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. Получатели услуги или родители (законные представители) несовершеннолетних должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных получателя услуги и родителей (законных представителей) несовершеннолетних, а также об их правах и обязанностях в этой области. Получатели услуги или родители (законные представители) несовершеннолетних в обязательном порядке подписывают заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 1).

5.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, получатели услуги и родители (законные представители) несовершеннолетних имеют право:

5.3.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

5.3.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

5.3.3. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.3.4. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.4. Получатели услуги и родители (законные представители учащихся) несовершеннолетних имеют право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных (Приложение № 3).

5.5. Получатели услуги и родители (законные представители) несовершеннолетних обязаны уведомлять Учреждение об изменениях персональных данных.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения получателей услуги и родителей (законных представителей) несовершеннолетних, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

6.5.1. Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

6.5.2. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным

актом Учреждения (приказом) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

6.6. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

6.7. Доступ к персональным данным получателей услуги и родителей (законных представителей) несовершеннолетних имеют работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение № 4).

6.8. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.9. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных получателей услуги и родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

6.10. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

6.10.1. Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;

6.10.2. Истребование с работника (за исключением директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме;

6.10.3. Допуск к персональным данным получателей услуги и родителей (законных представителей) несовершеннолетних других работников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных получателей услуги и родителей (законных представителей) несовершеннолетних, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

6.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами. За неисполнение или ненадлежащее исполнение

работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

6.12. Неправомерность деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

6.13. Учреждение обязано сообщить получателям услуги и родителям (законным представителям) несовершеннолетних о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.14. Получатели услуги, а также любые посетители учреждения, заранее предупреждаются Учреждением о возможной фото-, видеосъемке соответствующим текстовым и/или графическим предупреждением, т.к. фото- и видеозаписи относятся к биометрическим персональным данным. При соблюдении указанных условий дополнительное согласие на проведение указанных мероприятий не требуется. В Положении о видеонаблюдении в МАУ «Культура» предусмотрены порядок и сроки хранения видеозаписей, а также ответственные лица, имеющие доступ к системе видеонаблюдения.

6.15. Если в результате опубликования фотографий или видеозаписи возникает реальная угроза жизни и здоровью получателя услуги, либо ему наносятся моральные страдания, то на основании его мотивированного обращения распространение (демонстрация) данной информации прекращается.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», я, субъект персональных данных _____

Ф.И.О. получателя услуги или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего полностью

Проживающий по адресу:

Паспорт серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____

Являясь родителем / законным представителем

Ф.И.О. несовершеннолетнего получателя услуги МАУ «Культура» полностью

Дата Рождения: _____

принимаю добровольное решение о предоставлении моих (моего ребенка) персональных данных и даю согласие на их обработку.

Данные оператора – Муниципальное автономное учреждение (МАУ):

Название Учреждения: МАУ «Культура» Ярковского муниципального района

ФИО руководителя МАУ: Батурина Ирина Геннадьевна

Адрес МАУ: 626050, Тюменская область, Ярковский район, с.Ярково, ул.Пионерская,96.

Цель обработки: ведение журнала посещений, электронной базы данных получателей услуги, библиотечного формуляра, оформление заявок на участие в конкурсах и фестивалях, передача статистических данных в Департамент культуры Тюменской области (*подчеркнуть*).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- сведения о получателе услуг: ФИО, дата рождения, домашний адрес, данные паспорта (свидетельства о рождении), фото _____ (да/нет), в целях, необходимых для реализации оказания культурно-досуговой услуги, оказываемой МАУ «Культура» без использования средств автоматизации.
- сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего: ФИО, домашний адрес, место работы _____ (да/нет)

Настоящее согласие в отношении обработки указанных персональных данных действует на весь период получения услуги в МАУ «Культура»

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАУ «Культура» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАУ «Культура».

Дата: _____

Подпись: _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Настоящим заявлением отзываю свое согласие на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись / расшифровка подписи

Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей

Группа	Уровень доступа к персональным данным	Разрешенные действия
Директор МАУ «Культура», заместитель директора по основной деятельности	- обладает полной информацией о персональных данных получателей услуги (их родителей или законных представителей); - имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащих все персональные данные получателей услуги	- сбор; - систематизация; - накопление; - хранение; - уточнение (обновление, изменение); -использование; - уничтожение; - распространение; - блокирование; - обезличивание
Библиотекарь	- имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки, база данных читателей «ИРБИС» - только для центральной библиотеки), содержащей персональные данные получателей услуги <u>данной библиотеки</u>	- сбор; - систематизация; - накопление; - хранение; - уточнение (обновление, изменение); -использование; - уничтожение
Руководитель коллектива самодеятельного искусства, руководитель кружка	- имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал учета кружковой работы, база данных, информация об оплате полученных услуг), содержащих персональные данные получателей услуги (или родителей или законных представителей несовершеннолетних) <u>своего коллектива или кружка</u>	- сбор; - систематизация; - накопление; - хранение; - уточнение (обновление, изменение); -использование; - уничтожение
культурорганизатор сельского клуба	- имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал учета работы, журналы учета кружковой работы, база данных, информация об оплате полученных услуг), содержащих персональные данные получателей услуги (или родителей или законных представителей несовершеннолетних) <u>своего структурного подразделения</u>	- сбор; - систематизация; - накопление; - хранение; - уточнение (обновление, изменение); -использование; - уничтожение
Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир	- имеет доступ к информации на электронных носителях, содержащих информацию об оплате полученных услуг	- хранение; - использование
Ведущий методист, методист, методист цбо	- имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал посещений, база данных, формуляры – для методиста цбо), содержащих персональные данные получателей услуги (или родителей или законных представителей несовершеннолетних)	- систематизация; - накопление; - хранение; - использование

об отзыве согласия на обработку персональных данных

Настоящим заявлением отзываю свое согласие на обработку персональных данных, выраженное в Договоре № __ от __ г. заключенным с __, а также в любых других документах.

В соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (п. 1 ст. 3 указанного закона).

В связи с изложенным требую в течение трех рабочих дней с момента получения данного отзыва прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить мои персональные данные. Напоминаю, что об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

В случае невыполнения требований, изложенных в данном отзыве, буду вынужден обратиться с жалобой в Роскомнадзор для привлечения __ к административной ответственности