ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 09.09.2019 № 502

с.Небуг

Об утверждении Правил обработки и защиты персональных данных в отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», Положением об отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 27 марта 2009 года № 133 «Об учреждении органа администрации муниципального образования Туапсинский район в качестве юридического лица – отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район», в целях контроля выполнения законодательных требований в области защиты персональных данных п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила обработки и защиты персональных данных в отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (прилагается).
2. Муниципальному казенному учреждению культуры «Туапсинский районный организационно-методический центр» (Токарева) разместить настоящий приказ на официальном ресурсе отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район Ю.А. Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район
от 09.09.2019 № 502

ПРАВИЛА
обработки и защиты персональных данных в отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения

1. Настоящие Правила об обработке и защите персональных данных в отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – отдел культуры).

2. Настоящие правила определяют политику отдела культуры как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 2 сентября 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении

Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4. Обработка персональных данных в отделе культуры осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5. Понятия, используемые в настоящих Правилах:

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

2) оператор – отдел культуры или физическое лицо его представляющее, 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;

3) 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), удаление, уничтожение персональных данных;

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

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) 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;

8) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

9) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

6. Основанием для обработки персональных данных является совокупность правовых актов:

1) федеральные законы и принятые на их основе нормативные

правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью оператора;

2) уставные документы оператора;

3) договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных;

4) согласие на обработку персональных данных.

7. Настоящие Правила действуют в отношении всех персональных данных, которые отдел культуры может получить от субъектов персональных данных.

2. Состав обрабатываемых персональных данных

1. Сведениями, составляющими персональные данные, в отделе культуры является любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2. Отдел культуры как оператор обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

1) работников, состоящих в трудовых отношениях с отделом культуры;

2) клиентов и контрагентов отдела культуры, законных представителей (физических лиц);

3) представителей клиентов и контрагентов отдела культуры (юридических лиц);

4) лиц, имеющих договорные отношения гражданско-правового характера с оператором или находящихся на этапе преддоговорных отношений подобного характера;

5) лиц, проходящих различного рода практику (стажировку) у оператора;

6) лиц, обратившихся к оператору в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Цели обработки персональных данных

1. Отдел культуры обрабатывает персональные данные субъектов персональных данных в следующих целях:

1) осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей, в частности:

а) сбор и хранение данных работника, необходимых для исполнения условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;

б) выполнение действующего законодательства Российской

Федерации, локальных нормативных актов отдела культуры;

в) выполнение целей, обозначенных в Положение об отделе культуры;

г) выполнение требований законодательства в сфере труда, налогообложения и пенсионного обеспечения;

д) ведение бухгалтерского и налогового учета, формирование, изготовление и своевременная подача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

е) содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;

ж) обеспечение личной безопасности работников;

з) контроль количества и качества выполняемой работы;

и) обеспечение сохранности имущества;

к) направления работников в командировки.

2) выполнение требований законодательства по определению порядка обработки и защиты персональных данных граждан, являющихся клиентами (контрагентами, партнерами) отдела культуры;

3) реализация прав и законных интересов третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;

4) идентификация стороны в рамках договоров с отделом культуры;

5) связь с субъектом в случае необходимости, в том числе направление уведомлений, информации и запросов, связанных с оказанием услуг, а также обработка заявлений, запросов и заявок;

6) улучшение качества услуг, оказываемых отделом культуры;

7) продвижение товаров, работ, услуг путем осуществления прямых контактов с субъектом персональных данных;

8) осуществление пропускного режима;

9) иные законные цели.

2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с организацией приема граждан, обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также посетителей отдела культуры осуществляется путем получения в форме обратной связи таких данных, как Ф.И.О., номер мобильного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты.

4. Условия и порядок обработки персональных данных в отделе культуры

В целях, указанных в разделе 3 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных в отделе культуры:

1. Сотрудники отдела культуры и руководители муниципальных учреждений отрасли «Культура» Туапсинского района, полномочия учредителя

в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - работники):

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата и место рождения, гражданство;

2) сведения о стаже и трудовой деятельности;

3) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;

4) сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер телефона;

5) данные паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;

6) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) ИНН;

8) сведения с предыдущего места работы о доходах;

9) сведения о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий (вид взыскания, основание, дата снятия взыскания);

10) сведения о трудовом договоре;

11) сведения о заработной плате;

12) номер расчетного счета;

13) данные о званиях, ученой степени, награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

16) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

17) сведения о профессиональном образовании (уровень образования, наименование образовательного учебного заведения, год окончания, дата выдачи диплома; номер диплома; специальность, квалификация);

18) личная фотография для использования в личном деле и оформления пропуска в учреждение;

19) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.

Обработка персональных данных работников возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ).

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные

в пунктах 1-9 части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Отдел культуры не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Отдел культуры не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Обработка специальных категорий персональных данных работников (в частности сведения о состоянии здоровья) осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные предоставляемые документы);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой, бухгалтерской работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы отдела культуры.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников. Работник обязан передавать достоверные персональные данные в полном объеме, а в случае их изменения уведомлять отдел культуры в письменной форме.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан.

При сборе персональных данных отдел культуры, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

В целях информационного обеспечения в отделе культуры создаются общедоступные источники персональных данных, в том числе справочники (телефонные). В общедоступные источники персональных данных включаются: фамилия, имя, отчество, наименование обособленного подразделения (отдела), должность, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных, которые получают статус общедоступных. Запрещается размещать персональные данные субъекта, которые не получили статус общедоступных, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет без получения устного или письменного согласия субъекта персональных данных.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, хранится в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа или иного запираемого шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

При передаче персональных данных работника оператор обязан соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

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

4) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2. Субъекты персональных данных, не являющиеся сотрудниками отдела культуры и руководителями муниципальных учреждений отрасли «Культура», полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения;

2) сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер телефона;

3) данные паспорта гражданина Российской Федерации (свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации);

4) номер расчетного счета;

5) адрес электронной почты;

6) ИНН, номер страхового свидетельства;

7) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных разделом 3 настоящих Правил.

Обработка персональных данных в отделе культуры включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в отделе культуры осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов;

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе работы по организации учета и сверки;

5) внесения персональных данных в информационные системы отдела культуры.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно у субъекта персональных данных либо законного представителя субъекта персональных данных.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, не являющихся работниками отдела культуры, у третьей стороны, следует известить об этом заранее, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Запрещается получать, обрабатывать персональные данные, не предусмотренные раздела 4 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5. Права и обязанности

1. Права и обязанности отдела культуры:

1) Отдел культуры, как оператор персональных данных вправе:

отстаивать свои интересы в суде;

предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые,

правоохранительные органы и др.);

отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;

использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях, предусмотренных законодательством.

2) Оператор персональных данных обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Субъект персональных данных имеет право:

1) требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

2) требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых отделом культуры, и источник их получения;

3) получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

4) требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5) обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;

6) на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

1. Обработка персональных данных в отделе культуры осуществляется:

1) на интернет-сайте организации.

2) на автоматизированных рабочих местах отдела кадров администрации муниципального образования Туапсинский район;

3) на автоматизированных рабочих местах специалистов отдела культуры;

4) на автоматизированных рабочих местах специалистов бухгалтерии, обслуживающей отдел культуры;

5) на автоматизированных рабочих местах специалистов Муниципального казенного учреждения культуры «Туапсинский районный организационно-методический центр»;

6) на автоматизированных рабочих местах специалистов Муниципального казенного учреждения «Библиотечная система Новомихайловского городского поселения Туапсинского района».

2. Информационная система Интернет-сайт предполагает обработку персональных данных работников отдела культуры и включает: фамилия, имя, отчество и должность специалистов.

3. Работникам отдела культуры, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах отдела культуры, предоставляется пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

Информация вносится в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных отдела культуры, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных отдела культуры;

2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных отдела культуры, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) учет машинных носителей персональных данных;

4) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

5) восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

Меры конфиденциальности при обработке персональных данных распространяются как на бумажные, так и на автоматизированные (электронные) носители информации.

5. Администратор по защите информации в отделе культуры организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

6. Администратор по защите информации при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных отдела культуры должен обеспечить:

1) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

3) возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

5) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

7) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

7. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами отдела культуры незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе культуры в течение пяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, хранятся в отделе культуры в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников подлежат хранению в течение пяти лет в отделе культуры с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских командировках, о дисциплинарных взысканиях работников, подлежат хранению в отделе культуры в течение пяти лет, с последующим уничтожением.

2. Хранение персональных данных субъектов персональных данных, не являющиеся работниками, 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. 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.

3. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе, хранятся на бумажных носителях в отделе культуры, у должностных лиц, осуществивших прием документов, в соответствии с исполнением должностных обязанностей.

4. Отдел культуры должен обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных.

6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных отдела культуры, указанные в пункте 1 раздела 6. настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

8.Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Ответственный за архивирование документов, осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии отдела культуры. По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии отдела культуры.

3. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению путем их измельчения при помощи устройства «шредер» и ликвидации отходов совместно с соответствующей организацией, специализирующей по переработке вторичного сырья.

4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в отделе культуры;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в отделе культуры способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения отдела культуры, сведения о лицах (за исключением работников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с отделом культуры или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в отделе культуры;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению отдела

культуры, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъекты персональных данных вправе требовать от отдела культуры уточнения их персональных данных, их уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения, указанные в пункте 1 раздела 9 настоящего Положения, 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.

4. Сведения, указанные в пункте 1 раздела 9 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с отделом культуры, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в отделе культуры.

5. В случае, если сведения, указанные в пункте 1 раздела 9 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в отдел культуры или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

10. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в отделе культуры

1. Ответственные за организацию обработки персональных данных в отделе культуры (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем.

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в отделе культуры от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением в отделе культуры требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников отдела культуры положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в отделе культуры. Обращения и запросы субъектов персональных данных рассматривает должностное лицо, осуществляющее их обработку;

5) в случае нарушения в отделе культуры требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в отделе культуры и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в отделе культуры способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных»;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в отделе культуры, иных работников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

1. Каждый работник, получающий для работы документ, содержащий конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и информации.
2. Настоящее Положение является локальным правовым актом отдела культуры, общедоступным и подлежит размещению на официальном сайте отдела культуры.
3. Настоящее Положение подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных актов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.
4. Контроль исполнения требований настоящего Положения осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в отделе культуры.
5. Ответственность работников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих право доступа к ним, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами отдела культуры.

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район Ю.А. Данилова