

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Абакана  
«Культурно-досуговый центр «Красный Абакан»**

---

**ПРИКАЗ**

«18» марта 2014г.

№ 1

**Об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Перечень мер направленных на обеспечения выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», на основании Постановления Главы города Абакана от 14 марта 2013 года № 388

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 18.03.2014 г.:
- 1) Правила обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» (далее – МБУК «КДЦ «Красный Абакан») (приложение №1);
- 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБУК «КДЦ «Красный Абакан» (приложение №2);
- 3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (приложение №3);
- 4) Правила работы с обезличенными персональными данными в МБУК «КДЦ «Красный Абакан» (приложение №4);
- 5) Перечень информационных систем персональных данных МБУК «КДЦ «Красный Абакан» (приложение №5);
- 6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБУК «КДЦ «Красный Абакан» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение №6);
- 7) Перечень должностей работников МБУК «КДЦ «Красный Абакан» ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение №7);
- 8) Перечень должностей работников МБУК «КДЦ «Красный Абакан», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение №8);
- 9) Типовое обязательство работника МБУК «КДЦ «Красный Абакан», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение №9);
- 10) Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников МБУК «КДЦ «Красный Абакан», иных субъектов персональных данных (приложение №10);
- 11) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение №11);
- 12) Порядок доступа работников МБУК «КДЦ «Красный Абакан», в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №12).

2. Ответственность за организацию обработки персональных данных в МБУК «КДЦ «Красный Абакан» возложить на Радкевич Анну Владимировну
3. При убытии в отпуск, командировку или на лечение Радкевич Анны Владимировны исполнение обязанностей по ведению работы с персональными данными работников МБУК «КДЦ «Красный Абакан» возлагается на директора МБУК «КДЦ «Красный Абакан» Т.М. Жердецкую.
4. Контроль по исполнению приказа возлагаю на себя.

Директор МБУК «КДЦ «Красный Абакан»

Т.М.Жердецкая

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении**  
**культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан»**  
**(далее – МБУК «КДЦ «Красный Абакан»)**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» (далее – Правила) определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан».
- 1.2. Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.3. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан (работников) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты при обработке в МБУК «КДЦ «Красный Абакан».
- 1.4. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:
  - 1) после получения согласия субъекта персональных данных;
  - 2) после направления уведомления об обработке персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательства о неразглашении информации.

## 2. Цели обработки персональных данных

- 2.1. Целями обработки персональных данных МБУК «КДЦ «Красный Абакан» являются:
- 1) осуществление возложенных на МБУК «КДЦ «Красный Абакан» федеральным законодательством, законодательством Республики Хакасия и Уставом МБУК «КДЦ «Красный Абакан» функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения, а также переданных в установленном порядке государственных полномочий, предоставления муниципальных услуг;
  - 2) обеспечение кадровой работы, формирование кадрового резерва, обучение и должностной рост, учет результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечение права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников, а также противодействие коррупции.

## 3. Содержание обрабатываемых персональных данных

- 3.1. Содержание обрабатываемых персональных данных включает в себя:
- 1) анкетные и биографические данные гражданина, в том числе адрес места жительства и проживания;
  - 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
  - 3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
  - 4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;
  - 5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;
  - 6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (в случаях, установленных законом);
  - 7) сведения об отношении к воинской обязанности;
  - 8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
  - 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
  - 10) сведения о социальных льготах и социальном статусе;
  - 11) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - 12) иные сведения, необходимые для обработки оператором персональных данных.
- 3.2. Перечни персональных данных, включающие содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели их обработки, утверждаются Приказом МБУК «КДЦ «Красный Абакан».

## 4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

- 4.1. К категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, для достижения целей, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.1 настоящих Правил, относятся:
- 1) физические лица, обратившиеся с обращением в МБУК «КДЦ «Красный Абакан», по вопросам, связанным с реализацией возложенных на МБУК «КДЦ «Красный Абакан» федеральным законодательством, законодательством Республики Хакасия и Уставом МБУК «КДЦ «Красный Абакан» функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения, переданных в установленном порядке государственных полномочий;

- 2) физические лица, обратившиеся в МБУК «КДЦ «Красный Абакан», за предоставлением муниципальных услуг;
- 3) физические лица, являющиеся стороной по заключенному с МБУК «КДЦ «Красный Абакан» договору.

4.2. К категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, для достижения целей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего Порядка, относятся:

- 1) лица, замещающие (замещавшие) должности работников МБУК «КДЦ «Красный Абакан», их супруга (супруг), несовершеннолетние дети;
- 2) граждане, претендующие на замещение должности работников МБУК «КДЦ «Красный Абакан».

## 5. Способы обработки персональных данных

5.1. МБУК «КДЦ «Красный Абакан» используются следующие способы обработки персональных данных:

- 1) без использования средств автоматизации;
- 2) с использованием средств автоматизации.

5.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

5.3. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

5.4. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- 1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;
- 2) персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- 3) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- 4) дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- 1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источников получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- 3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- 4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.
- 5.6. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.
- 5.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).
- 5.8. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:
- 1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
  - 2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных либо имеющих к ним доступ.
- 5.9. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.
- 5.10. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
- 5.11. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации 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», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.
- 5.12. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:
- 1) к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим приказом;
  - 2) на электронных вычислительных машинах полностью, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);
  - 3) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации;

4) допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения директора МБУК «КДЦ «Красный Абакан».

## 6. Порядок сбора и уточнения персональных данных

- 6.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).
- 6.2. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными. Уточнение персональных данных производится только на основании полученной в установленном законодательством порядке информации.
- 6.3. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.
- 6.4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем.
- 6.5. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя:
  - 1) разъясняются права, цели и порядок обработки персональных данных;
  - 2) предлагается представить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;
  - 3) разъясняются последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

## 7. Сроки обработки и хранения персональных данных

- 7.1. Общий срок обработки и хранения персональных данных определяется периодом времени, в течение которого МБУК «КДЦ «Красный Абакан» осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, если иной срок не установлен федеральным законом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.
- 7.2. Обработка персональных данных прекращается:
  - 1) по достижении целей обработки персональных данных;
  - 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных;
  - 3) истечением срока согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
  - 4) в случаях, установленных федеральными законами или договором, стороной которого является субъект персональных данных.
- 7.3. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством, договором, стороной которого, является субъект персональных данных.

7.4. В случае если персональные данные содержатся в документах МБУК «КДЦ «Красный Абакан», для которых правовыми актами, в том числе в области архивного дела, установлены конкретные сроки хранения, то срок хранения персональных данных приравнивается к установленному сроку хранения документов.

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

- 8.1. Уничтожением персональных данных являются 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.
- 8.2. При достижении цели обработки персональных данных или при наступлении иных законных оснований МБУК «КДЦ «Красный Абакан» обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБУК «КДЦ «Красный Абакан») и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБУК «КДЦ «Красный Абакан») в срок, не превышающих тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБУК «КДЦ «Красный Абакан» и субъектом персональных данных либо если МБУК «КДЦ «Красный Абакан» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.
- 8.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МБУК «КДЦ «Красный Абакан» обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБУК «КДЦ «Красный Абакан») и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБУК «КДЦ «Красный Абакан») в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБУК «КДЦ «Красный Абакан» и субъектом персональных данных либо если МБУК «КДЦ «Красный Абакан» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.
- 8.4. При выявлении неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой МБУК «КДЦ «Красный Абакан» или лицом, действующим по поручению МБУК «КДЦ «Красный Абакан», 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 его поручению. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, МБУК «КДЦ «Красный Абакан» в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки



персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

- 8.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 8.2.-8.4. настоящего Порядка, МБУК «КДЦ «Красный Абакан» осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
- 8.6. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:
  - 1) договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;
  - 2) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;
  - 3) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 8.7. Решение о необходимости уничтожения персональных данных принимает лицо, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных.
- 8.8. Уничтожение персональных данных производится путем физического уничтожения носителя персональных данных или путем удаления персональных данных без физического повреждения носителя персональных данных.
- 8.9. При необходимости уничтожения части персональных данных, содержащихся на бумажном носителе, с указанного носителя предварительно копируются сведения, не подлежащие уничтожению, затем уничтожается сам носитель.
- 8.10. Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом.

## 9. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

- 9.1. Процедурами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, является:
  - 1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;
  - 2) ознакомление лиц, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также обучение лиц, осуществляющих обработку персональных данных;
  - 3) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
  - 4) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
  - 5) учет машинных носителей персональных данных;
  - 6) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
  - 7) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
  - 8) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- 9) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
  - 10) постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.
- 9.2. При обнаружении нарушений порядка обработки персональных данных обработка персональных данных незамедлительно приостанавливается до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

Делопроизводитель МБУК «КДЦ «Красный Абакан»

А.В.Радкевич

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана**  
**«Культурно-досуговый центр «Красный Абакан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» (далее – Правила), определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» (далее - МБУК «КДЦ «Красный Абакан») запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий работников МБУК «ГЦК «Победа при обращении субъектов персональных данных либо при получении запросов.

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

2.1. Информация, указанная в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», касающаяся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляется МБУК «КДЦ «Красный Абакан» субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) письменно посредством почтовой связи;
- 3) письменно в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. 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 МБУК «КДЦ «Красный Абакан» (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МБУК «КДЦ «Красный Абакан», подпись субъекта персональных данных или его представителя.

2.4. Прием письменных запросов субъектов персональных данных или их представителей ведется работниками МБУК «КДЦ «Красный Абакан», ответственными за прием и регистрацию обращений.

2.5. Личный прием субъектов персональных данных или их представителей ведется работниками МБУК «КДЦ «Красный Абакан» ответственными за обработку персональных данных.

При личном приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, работник МБУК «КДЦ «Красный Абакан», ответственный за обработку персональных данных, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых МБУК «КДЦ «Красный Абакан» обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Запросы регистрируются в день их поступления в МБУК «КДЦ «Красный Абакан». Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется работниками МБУК «КДЦ «Красный Абакан», ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее – уполномоченные работники МБУК «КДЦ «Красный Абакан»),

2.10. Срок ответа на поступающий запрос – 30 дней с даты получения запроса.

2.11. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушения прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- 3) направление письменных ответов по существу запроса.

2.12. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.13. МБУК «КДЦ «Красный Абакан» отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.14. МБУК «КДЦ «Красный Абакан» обязано сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.15. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя МБУК «КДЦ «Красный Абакан» обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.16. МБУК «КДЦ «Красный Абакан» обязано предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с

персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, МБУК «КДЦ «Красный Абакан» обязано внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, МБУК «КДЦ «Красный Абакан» обязано уничтожить такие персональные данные. МБУК «КДЦ «Красный Абакан» обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

2.17. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

### 3. Контроль соблюдения порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. МБУК «КДЦ «Красный Абакан» осуществляет контроль соблюдения установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

3.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных работников МБУК «КДЦ «Красный Абакан» ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Делопроизводитель МБУК «КДЦ «Красный Абакан»

А.В.Радкевич

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных**  
**данных требованиям к защите персональных данных, установленным**  
**Федеральным законом «О персональных данных»**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» (далее – МБУК «КДЦ «Красный Абакан»).

2. МБУК «КДЦ «Красный Абакан», являющееся юридическим лицом, самостоятельно разрабатывает правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» в соответствии с настоящими Правилами.

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБУК «КДЦ «Красный Абакан» организовывается проведение периодических плановых проверок условий обработки персональных данных (далее – плановые проверки) и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее – внеплановая проверка).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в МБУК «КДЦ «Красный Абакан» (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой приказом МБУК «КДЦ «Красный Абакан».

В проведении проверки не может участвовать работник МБУК «КДЦ «Красный Абакан» прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проверки проводятся на основании утвержденного приказом МБУК «КДЦ «Красный Абакан» планом осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в МБУК «КДЦ «Красный Абакан» письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. Проведение внеплановой проверки осуществляется на основании приказа директора МБУК «КДЦ «Красный Абакан», которое должно быть принято в течение пяти рабочих дней с момента поступления в МБУК «КДЦ «Красный Абакан» соответствующего заявления.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;

- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- 4) состояние учета машинных носителей персональных данных;
- 5) соблюдение правил доступа к персональным данным;
- 6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у работников МБУК «КДЦ «Красный Абакан» информацию, необходимую для реализации полномочий;
- 2) требовать от лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в МБУК «КДЦ «Красный Абакан» уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- 3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- 4) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- 5) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в МБУК «КДЦ «Красный Абакан» либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

11. Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

12. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии информирует директора МБУК «КДЦ «Красный Абакан».

Делопроизводитель МБУК «КДЦ «Красный Абакан»

А.В.Радкевич

**ПРАВИЛА**  
**работы с обезличенными персональными данными**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана**  
**«Культурно-досуговый центр «Красный Абакан»**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» (далее – Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» (далее – МБУК «КДЦ «Красный Абакан»).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных МБУК «КДЦ «Красный Абакан» и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются: 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений; 2) замена части сведений идентификаторами; 3) обобщение – понижение точности некоторых сведений; понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город); 4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах; 5) другие способы.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносят руководители структурных подразделений МБУК «КДЦ «Красный Абакан» и ответственные за организацию работы с персональными данными.

6. Работники МБУК «КДЦ «Красный Абакан», осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, на основании решения, принятого ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: 1) парольной политики; 2) антивирусной политики; 3) правил работы со съемными носителями (если они используются); 4) правил резервного копирования; 5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

1) правил хранения бумажных носителей; 2) правил доступа к ним и в помещения в котором они хранятся.





**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информационных систем персональных данных**  
**Муниципального бюджетного учреждения культуры города Абакана**  
**«Культурно-досуговый центр «Красный Абакан»**

1. В Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» используются следующие информационные системы персональных данных:

- 1)
- 2)

2. Руководители учреждений, подведомственных УКМиС, являющихся юридическими лицами, самостоятельно утверждают перечень используемых информационных систем персональных данных.

Делопроизводитель МБУК «КДЦ «Красный Абакан»

А.В.Радкевич

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1.К персональным данным, обрабатываемым в МБУК «КДЦ «Красный Абакан» для осуществления возложенных на Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» федеральным законодательством, законодательством Республики Хакасия и Уставом МБУК «КДЦ «Красный Абакан» функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения, переданных в установленном порядке государственных полномочий, предоставления муниципальных услуг относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), сведения о наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- 9) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 10) сведения о трудовой деятельности, опыт работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки, образования, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 11) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 12) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 13) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 14) о социальных льготах и о социальном статусе;
- 15) сведения о праве пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;
- 16) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных абзацем 1 настоящего пункта.

2. К персональным данным, обрабатываемым в Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» для обеспечения кадровой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками, не являющимися муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников, а также противодействия коррупции относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), сведения о наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификации, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) медицинское заключение об отсутствии заболеваний у работника, препятствующего поступлению на работу, не являющегося муниципальным служащим (в случае необходимости);
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении муниципальной службы (стаже работы работника, не являющегося муниципальным служащим), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей муниципальной службы (должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 24) государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 25) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 26) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 27) номер расчетного счета;

- 28) номер банковской карты;
- 29) сведения о размере доплаты к государственной или трудовой пенсии;
- 30) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных абзацем 1 настоящего пункта.

Делопроизводитель МБУК «КДЦ «Красный Абакан»

А.В.Радкевич

Приложение № 7  
Утвержден приказом  
МБУК «КДЦ «Красный Абакан»  
От «18» марта 2014 г. № 1

**Перечень  
должностей в Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана  
«Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» ответственных за проведение  
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. В Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» к должностям, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных относятся:

- 1.1. Должность главного бухгалтера;
- 1.2. Должность делопроизводителя.

Делопроизводитель МБУК «КДЦ «Красный Абакан»

А.В. Радкевич

**Перечень**  
**должностей работников Муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан», замещение**  
**которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо**  
**осуществление доступа к персональным данным**

1. В Муниципальном бюджетном учреждении культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан», к должностям, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, относятся:

- 1.1. Главный бухгалтер;
- 1.2. Делопроизводитель.

Делопроизводитель МБУК «КДЦ «Красный Абакан»

А.В.Радкевич

**Типовое обязательство  
работника Муниципального бюджетного учреждения культуры города Абакана  
«Культурно-досугового центра «Красный Абакан», непосредственно  
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним  
трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших  
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (кем и когда)

непосредственно осуществляя обработку персональных данных, обязуюсь соблюдать конфиденциальность обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и, в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен(а) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Делопроизводитель МБУК «КДЦ «Красный Абакан»

А.В.Радкевич



**Типовая форма согласия на обработку персональных данных работника  
Муниципального бюджетного учреждения культуры города Абакана «Культурно-  
досуговый центр «Красный Абакан», иных субъектов персональных данных**

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

г. Абакан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда)  
зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае  
получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

(фамилия, имя, отчество полностью)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

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

действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и свободно, своей  
волей и в своем интересе даю согласие МБУК «КДЦ «Красный Абакан», в лице  
делопроизводителя МБУК «КДЦ «Красный Абакан» Радкевич А.В. (далее – оператор),  
расположенной (ом) по адресу: г. Абакан, ул.Кедровая 13 «а», на обработку следующих  
персональных данных:

№ п/п	Вид персональных данных	Согласие на обработку дается проставлением знака «V»
1	Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, и (или) отчества, в случае их изменения)	
2	Число, месяц, год рождения	

3	Место рождения	
4	Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства)	
5	Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи	
6	Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)	
7	Номер контактного телефона или сведения о других способах связи	
8	Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
9	Идентификационный номер налогоплательщика	
10	Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования	
11	Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния	
12	Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), сведения о наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи	
13	Сведения о трудовой деятельности, информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему, сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания	
14	Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета	
15	Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании)	
16	Сведения об ученой степени	
17	Информация о владении иностранными языками, степень владения	
18	Сведения о состоянии здоровья, согласно установленным документам (справка, медицинская книжка)	
19	Фотография	
20	Сведения о стаже работы, в том числе: дата, основания поступления на работу, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы	
21	Сведения о пребывании за границей	
23	Информация о наличии или отсутствии судимости	
24	Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
25	Номер расчетного счета, номер банковской карты	
26	Сведения о размере доплаты к государственной или трудовой	

	пенсии	
27	Иные сведения:	

в целях: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указывается цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной электронной, устной форме (в случае отказа от каких-либо действий их нужно зачеркнуть).

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных системам МБУК «ГЦК «Победа и/или без использования таких средств.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных (его представителя):

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью, подпись)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Делопроизводитель МБУК «КДЦ «Красный Абакан»

А.В.Радкевич

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_  
Уведомляет Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена Федеральным законом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (реквизиты и наименование федерального закона),  
а также следующими нормативными актами \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты и наименования таких нормативных актов).

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные,

\_\_\_\_\_ Не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица ответственного за обработку персональных данных, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Делопроизводитель МБУК «КДЦ «Красный Абакан»

А.В.Радкевич

**Порядок доступа работников  
Муниципального бюджетного учреждения культуры г. Абакана  
«Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» в помещения,  
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа работников Муниципального бюджетного учреждения культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) устанавливает единые требования к доступу работников Муниципального бюджетного учреждения культуры города Абакана «Культурно-досуговый центр «Красный Абакан» (далее – МБУК «КДЦ «Красный Абакан») в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

4. В помещениях, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники, уполномоченные на обработку персональных данных.

5. Ответственным за организацию доступа в помещения МБУК «КДЦ «Красный Абакан», в которых ведется обработка персональных данных, является директор МБУК «КДЦ «Красный Абакан».

6. Нахождение лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного специалиста на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках заключенных договоров.

7. Внутренний контроль над соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

