



«Утверждаю»

Директор ГКУ «Центр обслуживания»

Н.В. Верташ

ПОЛОЖЕНИЕ

(политика)

о персональных данных работников государственного казенного учреждения Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в государственном казенном учреждении Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере культуры» (далее - ГКУ «Центр обслуживания») для обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников ГКУ «Центр обслуживания», а также сотрудников подведомственных министерству культуры Иркутской области учреждений (далее - Учреждения) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также в целях регламентации порядка работы с персональными данными работников ГКУ «Центр обслуживания».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ГКУ «Центр обслуживания», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ГКУ «Центр обслуживания».

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора ГКУ «Центр обслуживания» и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора ГКУ «Центр обслуживания».

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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

1.6.2. Оператор персональных данных (оператор) - ГКУ «Центр обслуживания» - 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.

1.6.3. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без их использования.

1.6.4. Субъекты персональных данных: сотрудники оператора, сотрудники подведомственных министерству культуры Иркутской области учреждений, бывшие сотрудники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники сотрудников; клиенты и контрагенты оператора (физические лица); представители/работники клиентов и контрагентов оператора (юридических лиц).

2. Критерии отнесения информации к персональным данным

2.1. К персональным данным относятся любая информация о работнике, в том числе Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.2. Достоверность персональных данных определяется исходя из их изначального размещения в таких документах, как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда организация является для работника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утраченной трудовой книжки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом директора ГКУ «Центр обслуживания» могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.3. Специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт обеспечивают проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные, на предмет подлинности, а также обеспечивают при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее Положение устанавливает, что ГКУ «Центр обслуживания» осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

получение (сбор), обработка, передача, блокирование, хранение, ликвидация.

3.2. Под получением (сбором) персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах.

Сбор персональных данных осуществляется в пределах установленного объема, необходимого для каждой категории субъектов, с которыми взаимодействуют ГКУ «Центр

обслуживания» и Учреждения, и не может превышать указанный объем.

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом ГКУ «Центр обслуживания».

Цели обработки персональных данных:

1) организация деятельности ГКУ «Центр обслуживания» для соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников, право на обучение, право на обеспечение личной безопасности;

2) обеспечение сохранности имущества оператора, работника и третьих лиц.

3.4. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют работники ГКУ «Центр обслуживания» либо третьи лица;

- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;

- по опубликованию в интересах ГКУ «Центр обслуживания» персональных данных о работнике в СМИ или на серверах Интернета в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах ГКУ «Центр обслуживания», в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов ГКУ «Центр обслуживания» и законодательства Российской Федерации.

3.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах ГКУ «Центр обслуживания».

3.7. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем ГКУ «Центр обслуживания», а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от работника ГКУ «Центр обслуживания». В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то работник должен дать письменное согласие на это.

4.2. ГКУ «Центр обслуживания» не имеет права требовать и получать персональные данные работника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных работника может осуществляться только с его письменного согласия, за исключением тех случаев, что предусмотрены пп. 2 - 11 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.4. Передача персональных данных работника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- в цифровой информационной системе (предназначенной для автоматизированной обработки персональных данных) передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты;

- в информационной системе на основе бумажных носителей передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии работников ГКУ «Центр обслуживания», имеющих доступ к соответствующей информационной системе, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных в ГКУ «Центр обслуживания» осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- в цифровой информационной системе блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты;

- в информационной системе на основе бумажных носителей блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей информационной системе для определенных групп работников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- в цифровой информационной системе хранение данных осуществляется на ПК специалиста по кадрам ГКУ «Центр обслуживания», а также на облачных серверах;

- в информационной системе на основе бумажных носителей хранение данных осуществляется в архиве.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- в цифровой информационной системе ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК специалиста по кадрам, бухгалтеров по заработной плате, а также серверов;

- в информационной системе на основе бумажных носителей ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным работников ГКУ «Центр обслуживания», не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор ГКУ «Центр обслуживания»,
- главный бухгалтер,
- специалист по кадрам;
- бухгалтеры по расчету заработной платы;

- ведущий юрисконсульт
- руководители отделов

5.2. Доступ к персональным данным работников Учреждений имеют:

- директор ГКУ «Центр обслуживания»,
- главный бухгалтер,
- бухгалтеры по расчету заработной платы

6. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Работники ГКУ «Центр обслуживания» и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать своего непосредственного руководителя и директора ГКУ «Центр обслуживания» о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник ГКУ «Центр обслуживания» и Учреждения, передавший ГКУ «Центр обслуживания» свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от ГКУ «Центр обслуживания» дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от ГКУ «Центр обслуживания» информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе ГКУ «Центр обслуживания».

7.2. Работники ГКУ «Центр обслуживания», имеющие доступ к персональным данным работников ГКУ «Центр обслуживания» и работников Учреждений, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных работников в части осуществления операций с персональными данными;
- отдачу распоряжений и направление предписаний работникам, передающим персональные данные ГКУ «Центр обслуживания», связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность работников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Работники ГКУ «Центр обслуживания» при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства Российской Федерации.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм организации, а также положений законодательства Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является общедоступной и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.2. Настоящее Положение подлежит изменению в случаях появления новых законодательных актов и специальных нормативных актов по обработке персональных данных

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в государственном казенном учреждении Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в государственном казенном учреждении Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере культуры» (далее - Положение) устанавливает порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных субъектов персональных данных (работников), а также ведения их личных дел в государственном казенном учреждении Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере культуры» (далее – ГКУ «Центр обслуживания»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Цель настоящего Положения - обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных сотрудников, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из сторонних организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.4. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. Настоящее Положение устанавливает и определяет:

1.5.1. процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

1.5.2. цели обработки персональных данных;

1.5.3. содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

1.5.4. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

1.5.5. сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

1.5.6. порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.6. Основные условия обработки персональных данных:

1.6.1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно: после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2-7, 9-11 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;

1.6.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных субъекта (Приложение № 2 к настоящему Положению).

1.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются термины и определения в понятиях, указанных в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»:

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

2.1.2. Оператор персональных данных (оператор) - ГКУ «Центр обслуживания» - 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.

2.1.3. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без их использования.

2.1.4. Субъекты персональных данных: сотрудники оператора, сотрудники подведомственных министерству культуры Иркутской области учреждений, бывшие сотрудники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники сотрудников; клиенты и контрагенты оператора (физические лица); представители/работники клиентов и контрагентов оператора (юридических лиц).

3. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации:

3.1.1. Информационные ресурсы, содержащие персональные данные, созданные, приобретенные, накопленные в ГКУ «Центр обслуживания», а также полученные путем иных установленных законом способов, являются собственностью ГКУ «Центр обслуживания» и не могут быть использованы иначе, как в установленных законом случаях или с разрешения директора ГКУ «Центр обслуживания».

3.2. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

- назначение Ответственного сотрудника за организацию обработки персональных данных в ГКУ «Центр обслуживания»;
- назначение Ответственного сотрудника за обработку персональных данных;
- назначение Ответственного сотрудника по информационной безопасности;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона №152-ФЗ;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону №152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящим Положением;
- запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;
- запрет на обработку персональных данных под диктовку.

3.3. Документы, определяющие Концепцию в отношении обработки персональных данных в ГКУ «Центр обслуживания», подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте ГКУ «Центр обслуживания» в течение 10 дней после их утверждения.

3.4. За разглашение информации, содержащей персональные данные, нарушение порядка обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими такую информацию, а также за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации, работник ГКУ «Центр обслуживания» может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

3.5. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации в ГКУ «Центр обслуживания» осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 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.
- При эксплуатации автоматизированных информационных систем необходимо соблюдать следующие требования:
 - к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим приказом;
 - на персональных электронных вычислительных машинах (далее - ПЭВМ), дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);
 - на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации;

- допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения директора ГКУ «Центр обслуживания» или Ответственного сотрудника за организацию обработки персональных данных.

3.6. Ответственный сотрудник за обработку персональных данных, начальники отделов, работники ГКУ «Центр обслуживания», осуществляющие обработку персональных данных (далее - пользователи), обязаны контролировать и выполнять предусмотренные в ГКУ «Центр обслуживания» меры по защите информации, содержащей персональные данные.

3.7. Начальники отделов обязаны:

- участвовать в подготовке перечня персональных данных, обрабатываемых на ПЭВМ подразделения;
- готовить к утверждению списки работников, которых по своим должностным обязанностям необходимо допустить к работе с персональными данными в информационной системе ГКУ «Центр обслуживания»;
- контролировать выполнение пользователями общих правил работы на ПЭВМ и в локальной вычислительной сети ГКУ «Центр обслуживания» (далее - ЛВС);
- при обнаружении нарушений установленных требований по защите персональных данных, в результате которых вскрыты факты их разглашения, прекратить работы на рабочем месте, где обнаружены нарушения, доложить Ответственному сотруднику за обработку персональных данных и поставить в известность Ответственного сотрудника за организацию и проведение работ по обеспечению безопасности персональных данных;
- участвовать в служебных расследованиях по фактам разглашения информации, содержащей персональные данные, или утери документов, содержащих такую информацию, по фактам нарушений пользователями правил, установленных для работы с персональными данными в ЛВС, а также нарушений требований по защите информации;
- обеспечивать условия для работы Ответственного сотрудника по информационной безопасности, администратору сети при проверке в подразделении (отделении) эффективности предусмотренных мер защиты информации;
- определять порядок передачи информации, содержащей персональные данные, другим подразделениям ГКУ «Центр обслуживания», сторонним организациям и органам.

3.8. При приеме на работу работник предупреждается об ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные, которые станут ему известными в связи с предстоящим выполнением своих служебных обязанностей.

3.9. Пользователь обязан:

- знать правила работы в локальной вычислительной сети (далее - ЛВС) и принятые меры по защите ресурсов ЛВС (в части, его касающейся);
- при работе на своей рабочей станции (ПЭВМ) и в ЛВС выполнять только служебные задания;
- перед началом работы на ПЭВМ проверить свои рабочие папки на жестком магнитном диске, съемные магнитные носители информации на отсутствие вирусов с помощью штатных средств антивирусной защиты, убедиться в исправности своей рабочей станции;
- при сообщениях программ о появлении вирусов немедленно прекратить работу, доложить Ответственному сотруднику по информационной безопасности и своему непосредственному начальнику;
- при необходимости использования неучтенных магнитных носителей, прежде всего, провести проверку этих носителей на отсутствие вирусов;

- выполнять предписания Ответственного сотрудника по информационной безопасности, Ответственного сотрудника за обработку персональных данных;
- представлять для контроля свою рабочую станцию (ПЭВМ) Ответственному сотруднику по информационной безопасности;
- сохранять в тайне свой индивидуальный пароль, периодически, но не реже чем один раз в полгода, изменять его и не сообщать другим лицам;
- вводить пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;
- учет, размножение, обращение печатных материалов, содержащих персональные данные, проводить в соответствии с требованиями действующего законодательства в области персональных данных;
- при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники или ЛВС, недокументированных свойств в программном обеспечении, нарушений целостности пломб (наклеек, печатей), несоответствии номеров на аппаратных средствах сообщить Ответственному сотруднику по информационной безопасности. Ответственному сотруднику за организацию обработки персональных данных и поставить в известность руководителя подразделения (отделения).

Пользователю при работе запрещается:

- играть в компьютерные игры;
- приносить различные компьютерные программы и пытаться установить их на локальный диск компьютера без уведомления Ответственного сотрудника по информационной безопасности, Ответственного сотрудника за обработку персональных данных;
- перенастраивать программное обеспечение компьютера;
- самостоятельно вскрывать комплектующие рабочей станции (ПЭВМ);
- запускать на своей рабочей станции (ПЭВМ) или другой рабочей станции сети любые системные или прикладные программы, кроме установленных специалистами;
- изменять или копировать файл, принадлежащий другому пользователю, не получив предварительно разрешения владельца файла;
- оставлять включенной без присмотра свою рабочую станцию (ПЭВМ), не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа (временную блокировку экрана и клавиатуры);
- оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свое персональное устройство идентификации (при наличии), магнитные носители и распечатки, содержащие персональные данные;
- допускать к подключенной в сеть рабочей станции (ПЭВМ) посторонних лиц;
- производить копирование для временного хранения информации, содержащей персональные данные, на неучтенные носители;
- работать на рабочей станции (ПЭВМ) в сети с информацией, содержащей персональные данные, при обнаружении неисправностей станции (ПЭВМ), влияющих на защиту информации;
- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты информации, которые могут привести к утечке, блокированию, искажению или утере информации, содержащей персональные данные;

- отсылать по электронной почте информацию для решения личных проблем, а также информацию по просьбе третьих лиц без согласования с начальником отдела;
- запрашивать и получать из сети "Интернет" материалы развлекательного характера (игры, клипы и т.д.);
- запрашивать и получать из сети "Интернет" программные продукты, кроме случаев, связанных со служебной необходимостью. При этом необходимо согласование с Ответственным сотрудником по информационной безопасности. Ответственным сотрудником за обработку персональных данных.

3.10. Работники не могут использовать в личных целях персональные данные, ставшие известными им вследствие выполнения служебных обязанностей.

3.11. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

3.11.1. 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.

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

3.11.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

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

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

- 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, источник 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;
- 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);
- 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;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

3.13. 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.

3.14. 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).

3.15. 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:

- 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;

- 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, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.16. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это 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.

3.17. 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.

3.18. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.19. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Целью обработки персональных данных является:

- 1) осуществление возложенных на ГКУ «Центр обслуживания» полномочий в сфере сопровождения бухгалтерского учета учреждений культуры Иркутской области;
- 2) организация деятельности ГКУ «Центр обслуживания» для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников, право на обучение, право на обеспечение личной безопасности;
- 3) обеспечения сохранности имущества Оператора, Работника (Сотрудников учреждений культуры Иркутской области) и третьих лиц.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ГКУ «ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ» И ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАЩИТЕ

5.1. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения сотрудниками ГКУ «Центр обслуживания» требование: не допускать распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

5.2. Защищаемыми информационными ресурсами в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) ГКУ «Центр обслуживания» являются:

5.2.1. Обрабатываемые персональные данные:

5.2.1.1. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в подпункте 1 пункта 4.1. настоящего Положения относятся:

- фамилия, имя, отчество,
- пол,
- место и дата рождения,
- адрес регистрации (проживания),
- контактный телефон,
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- полис ОМС (ДМС);
- страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные о смерти;
- данные об усыновлении, установлении отцовства;
- данные о браке;
- данные об изменении имени, фамилии, отчества;
- данные о родственниках;

- данные о состоянии здоровья.
- в отдельных случаях с учетом специфики обследования в учреждение здравоохранения действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

5.2.1.2. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в подпункте 2 пункта 4.1 настоящего Положения относятся:

- Биографические сведения (Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, владение иностранным языком);
- Сведения о месте регистрации, и месте фактического проживания;
- Сведения об образовании, специальности, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации, наличии квалификационной категории, с указанием регистрационных данных подтверждающих документов, в т.ч. научные труды, изобретения, открытия, патенты, авторские свидетельства и др.;
- Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- Паспортные данные;
- Номер телефона (домашний, мобильный);
- Данные документов об образовании, степенях, званиях, наградах, льготах, и др.;
- Сведения о воинской обязанности;
- Сведения о местах работы, должности, стаже работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Сведения о состоянии здоровья;
- Сведения об инвалидности, либо о необходимости ухода за больным членом семьи, о социальных льготах и социальном статусе;
- Сведения о страховом полисе обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- Сведения о наградах, поощрениях;
- Сведения о семейном положении, детях;
- Сведения о доходах, информации о выплатах и удержаниях;
- Сведения о донорстве.
- Фотографическое изображение;
- Информация о переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности.

5.2.1.3. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии, в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные субъекта, также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу, об отпуске, увольнении;
- приказы о поощрениях и применении взыскания;
- данные о прохождении обязательных медицинских осмотров;
- приказы, связанные с прохождением сотрудником учебы;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- другие документы согласно законодательству Российской Федерации.

5.2.1.4. В целях информационного обеспечения деятельности ГКУ «Центр обслуживания» могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные или телефонные книги, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

5.2.1.5. К общедоступным персональным данным относятся: биографические сведения, сведения о местах обучения, специальности, квалификации, ученой степени, ученом звании (город, образовательное учреждение, сроки обучения), сведения о местах работы профессии, должности, стаже, наградах, льготах (город, название организации, должность, сроки работы), сведения об области научных интересов, научных трудах, изобретениях, патентах, авторских свидетельствах и др., фотографическое изображение, должность, подразделение, служебный, мобильный телефон, адрес служебной электронной почты.

5.2.2. Средства защиты данных

5.2.2.1. Средства защиты данных состоят из аппаратно-программных средств, включают в себя:

- средства управления и разграничения доступа пользователей;
- средства обеспечения регистрации и учета действий с информацией;
- средства, обеспечивающие целостность данных;
- средства антивирусной защиты;
- средства анализа защищенности;
- средства обнаружения вторжений
- средства межсетевое экранирование;
- средства криптографической защиты ПДн, при их передачи по каналам связи сетей общего и (или) международного обмена.

5.2.3. Каналы информационного обмена и телекоммуникации:

5.2.3.1. Каналы информационного обмена и телекоммуникации являются объектами защиты, если по ним передаются обрабатываемая и технологическая информация.

5.2.4. Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИС

5.2.4.1. Объекты и помещения являются объектами защиты, если в них происходит обработка обрабатываемой и технологической информации, установлены технические средства обработки и защиты.

5.2.4.2. Данная информация является конфиденциальной, хотя, учитывая ее массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

6. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ

6.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- 1) граждане, имеющие трудовые отношения с ГКУ «Центр обслуживания»;
- 2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в ГКУ «Центр обслуживания»;
- 3) граждане, являющиеся сотрудниками учреждений культуры Иркутской области.

7. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Обработка персональных данных осуществляется в случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, полученных по форме (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным, миграционным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в целях начисления заработной платы сотрудникам подведомственных учреждений культуры;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования,
- обработка персональных данных в целях реализации гражданина права на труд;
- обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных может осуществляться в других случаях, не противоречащих действующему законодательству.

7.2. Информация о персональных данных субъекта предоставляется оператору субъектом устно, либо путем предоставления соответствующих документов и заполнения личных карточек формы Т-2 для работников, которые хранятся в личном деле в отделе кадров, архиве. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ). В письменном уведомлении оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

7.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

7.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.5. Надзорно-контрольные органы, налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые компании, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения федеральных, областных и муниципальных органов управления имеют доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции и полномочий.

7.6. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных.

7.7. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

7.8. Персональные данные работника ГКУ «Центр обслуживания» могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7.9. При передаче персональных данных субъектов сотрудники ГКУ «Центр обслуживания», имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

7.9.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия работника субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью субъекта, оператор в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъекта, либо отсутствует письменное согласие субъекта на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению оператора, отсутствует угроза жизни или здоровью субъекта, оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

7.9.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.9.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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.

7.9.4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.10. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении № 4 к настоящему Положению.

8. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Персональные данные субъектов хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров, отдела расчетов по заработной плате. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве ГКУ «Центр обслуживания».

8.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам ГКУ «Центр обслуживания» и подведомственных учреждений хранятся на бумажных носителях в помещении отдела расчетов по заработной плате. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив ГКУ «Центр обслуживания», Государственный архив Иркутской области.

8.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел субъектов персональных данных, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, касающихся персональных данных субъектов, возлагается специалиста по кадрам, а по хранению личных дел уволенных - на делопроизводителя ГКУ «Центр обслуживания».

8.4. Если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ГКУ «Центр обслуживания», то хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8.5. Обязанности по защите персональных данных работников и сотрудников подведомственных учреждений культуры в ГКУ «Центр обслуживания» возлагается на:

- Главного бухгалтера,
- Специалиста по кадрам (ведение трудовых книжек, личных карточек формы Т-2, личных дел),
- Работников отдела расчетов по заработной плате (ведение документации по учету труда и его оплате, налоговым отчислениям),
- Инженера -программиста,
- Начальников отделов.

9. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных, или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

9.2. Порядок уничтожения обработанных персональных данных.

- Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности носители информации, содержащие персональные данные. При уничтожении таких носителей должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.
- Уничтожение производится путем сожжения, расплавления, дробления, растворения, химического разложения или превращения в мягкую бесформенную массу или порошок. Допускается уничтожение документов путем измельчения в бумажную сечку. Магнитные и фотографические носители уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.
- Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно, с составлением соответствующего акта. Состав комиссии назначается приказом директора ГКУ «Центр обслуживания» сроком на 1 год. В комиссию назначаются лица, допущенные к работе с персональными данными и являющиеся экспертами в различных областях деятельности ГКУ «Центр обслуживания», имеющие непосредственное отношение к уничтожаемым материалам.
- На документальные материалы, отобранные комиссией для уничтожения, составляется акт об уничтожении документов, который подписывается членами комиссии и утверждается директором ГКУ «Центр обслуживания».
- Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.
- Уничтожение документальных материалов до утверждения акта об уничтожении документов директором ГКУ «Центр обслуживания» запрещается.
- Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения директором ГКУ «Центр обслуживания» акта об уничтожении документов.

9.3. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входит проведение следующих мероприятий;

- разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя и руководителя подразделения, допущенных к обработке персональных данных;
- накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);
- физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками подразделения, допущенными к работе с персональными данными;
- внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих сбор, обработку, хранение и защиту персональных данных субъекта несут дисциплинарную, административную, гражданско- правовую, уголовную ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директором ГКУ «Центр обслуживания».

11.2. Неотъемлемыми приложениями к настоящему Положению являются:

11.2.1. Приложение № 1 - Форма Согласия на обработку персональных данных (для Работников и сотрудников подведомственных учреждений культуры).

11.2.2. Приложение № 2 - Форма обязательства о неразглашении персональных данных.

11.2.3. Приложение № 3 - Форма типового обязательства работника ГКУ «Центр обслуживания», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей.

11.2.4. Приложение № 4 - Форма Журнала учета передачи персональных данных.

11.2.5. Приложение № 5 - Правила работы с обезличенными данными в ГКУ «Центр обслуживания».

11.2.6. Приложение № 6 - Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в ГКУ «Центр обслуживания».

к Положению об обработке и защите персональных данных

Директору ГКУ «Центр обслуживания»

Верташ Н.В.

от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____ г. _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, предоставляю Работодателю (оператору) государственному казенному учреждению Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере культуры» (ОГРН 1193850007933, ИНН 3811461093), зарегистрированному по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Седова, 11, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора. Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на

электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банку _____ в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать государственному казенному учреждению Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере культуры» об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка подписи

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕДИНЬЙ ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ»
(ГКУ «Центр обслуживания»)**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт серии _____
номер _____ выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГКУ «Центр обслуживания» и (или) работников учреждений, подведомственных министерству культуры и архивов Иркутской области. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам учреждения, как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- данных СНИЛС, ИНН;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;

- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С «Положением об обработке и защите персональных данных » и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

Должность, фамилия, инициалы

подпись

дата

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью),
являясь _____ ГКУ «Центр обслуживания»
(далее - оператор) и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен(а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения оператором 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 нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(дата, подпись)

**Правила работы с обезличенными персональными данными в
ГКУ «Единый центр обслуживания».**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением 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» и определяют порядок работы с обезличенными данными в ГКУ «Единый центр обслуживания» (далее – оператор).
2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
3. Способы обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:
 - уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
 - замена части сведений идентификаторами; 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);
 - деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
 - 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. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными.
7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: парольной политики; антивирусной политики; правил работы со съемными носителями (если они используются); правил резервного копирования; правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.
8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение: правил хранения бумажных носителей; правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.
9. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.
10. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

**Порядок доступа работников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением 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» и устанавливает единые требования к доступу работников ГКУ «Единый центр обслуживания» (далее - оператор) в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных; персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
2. Помещения, в которых размещается оборудование, предназначенное для обработки персональных данных в информационных системах, хранятся машиночитаемые носители и документы, содержащие конфиденциальную информацию, расположены рабочие места специалистов, осуществляющих обработку персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц, обеспечивать сохранность оборудования, машиночитаемых носителей информации и документов, защиту конфиденциальной информации от несанкционированного доступа.
Для этого входные двери этих помещений оборудуются прочными, оборудованными надежными замками. Помещения, расположенные на первых этажах зданий, а также помещения с окнами, находящимися около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в помещения посторонних лиц, оборудованы охранной сигнализацией.
3. В помещениях, где размещены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, а также хранятся носители персональных данных (далее - Помещения), право самостоятельного доступа имеют только работники ГКУ «Единый центр обслуживания», рабочие места которых размещены в соответствующем Помещении.
4. Нахождение посторонних лиц и лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, в этих помещениях допускается только в присутствии работников, ответственных за расположенные в них рабочие места. При этом исключается возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным через выводимую на экран монитора и принтер информацию, а также к носителям персональных данных.
5. Средства вычислительной техники, с помощью которых осуществляется обработка персональных данных и другой конфиденциальной информации, располагаются таким образом, чтобы был исключен несанкционированный просмотр информации, выводимой на экраны мониторов и на другие средства отображения информации.
6. В рабочее время, в случае ухода всех работников, имеющих право самостоятельного доступа, из Помещения, а также в нерабочее время дверь в Помещение закрывается на ключ.
7. Уборка Помещения проводится только в присутствии сотрудника, имеющего право самостоятельного доступа в Помещение.
8. Техническое обслуживание средств вычислительной техники, коммуникационного оборудования, входящих в состав объекта информатизации, осуществляется только персоналом, допущенным к техническому обслуживанию под наблюдением сотрудника, ответственного за автоматизированное рабочее место. При проведении данных работ обработка конфиденциальной информации запрещена.

9. На время проведения ремонта Помещения все технические средства, участвующие в обработке персональных данных, а также носители персональных данных переносятся в другое Помещение, используемое для обработки персональных данных.
10. Для проведения регламентных (наладочных), ремонтных и других работ во время обработки конфиденциальной информации посторонние лица допускаются в эти помещения только в экстренных случаях по согласованию с должностным лицом, ответственным за обеспечение информационной безопасности, и в присутствии лиц, ответственных за обработку персональных данных, при условии исключения несанкционированного доступа к персональным данным и иной конфиденциальной информации и контроля за порядком осуществления проводимых работ.
11. Ремонт (вне помещений ГКУ «Единый центр обслуживания»), списание, утилизация (выбытие), реализация и другие действия с оборудованием, на котором обрабатывались или хранились информационные системы персональных данных, осуществляется только при условии, если информация, находящаяся на носителях информации этого оборудования, надежно удалена (стерта) без возможности ее восстановления и последующего прочтения, о чем составляется соответствующий акт.
12. Контроль соблюдения порядка доступа работников в Помещения осуществляют руководители подразделений ГКУ «Единый центр обслуживания»