|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ** БЛАГОВАР РАЙОНЫ **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **МӘҘӘНИӘТ ҺАРАЙЫ МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ** | Благоварский | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РАЙОННЫЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВАРСКИЙ РАЙОН** |
| 452740, Языков ауылы, Ленин урамы, 18  Тел.(34747) 2-22-44, факс (34747) 2-22-89 | 452740, с. Языково, ул. Ленина, 18  Тел.(34747) 2-22-44, факс (34747) 2-22-89 |

БОЙОРОК ПРИКАЗ

№ 6/2 - О 12.01.2015г.

«Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей оператора, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан »

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 153-ФЗ «О персональных данных» и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012г. № 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить:

1.1.Правила обработки персональных данным в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан ( приложение № 1);

1.2.Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (приложение № 2);

1.3.Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

( приложение №3);

1.4.Правила работы с обезличенными данными муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан;

1.5.Перечень информационных систем персональных данных ( ИСПД), расположенных муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан ( приложение № 5);

1.6.Перечень персональных данных, обрабатываемых муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций ( приложение № 6);

1.7.Перечень должностей специалистов муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных ( приложение № 7);

1.8.Перечень должностей специалистов муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным ( приложение № 8);

1.9.Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан ( приложение № 9);

1.10.Типовое обязательство специалиста муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, 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 № 10);

1.11.Порядок доступа специалистов муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан в помещения муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, в которых ведется обработка персональных данных ( приложение №12);

2. Руководителю кружка, осуществляющей кадровую работу и ответственной за обработку персональных данных муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан ознакомить специалистов Районного Дворца культуры с перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей оператора, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан.

3.Разместить настоящий приказ на официальном сайте <http://рдкблаговар.рф>.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ РДК - В.А.Ломанец

Приложение № 1

к приказу МБУ РДК за № 6/2

от 12.01.2015г.

Правила

обработки персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

**I. Общие положения**

1.1. Понятие и основания обработки персональных данных

1.1.1. Настоящие Правила определяют организацию обработки, использования и хранения персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – МБУ РДК).

1.1.2. Нормативной базой, регламентирующей положения настоящих Правил, являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовой кодекс Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, положения иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области обработки персональных данных.

1.1.3. МБУ РДК является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

1.1.4. Обработка персональных данных включает любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.1.5. Обработка персональных данных осуществляется:

- на основании согласия субъекта персональных данных на их обработку;

- для выполнения возложенных на МБУ РДК функций, полномочий и обязанностей;

- для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством;

- для предоставления муниципальной услуги;

- для заключения и исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных;

- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- для осуществления прав и законных интересов МБУ РДК, третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- для обработки информации в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- в иных, прямо предусмотренных федеральным законом случаях.

1.2. Цели и задачи

1.2.1. Целями настоящих Правил выступают:

- обеспечение соответствия законодательству действий лиц, осуществляющих от имени МБУ РДК обработку персональных данных, далее именуемых «уполномоченные должностные лица».

- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.2.2. Задачами настоящих Правил являются:

- определение порядка обработки персональных данных;

- определение условий обработки персональных данных, способов их защиты;

- определение прав и обязанностей МБУ РДК, уполномоченных должностных лиц и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

1.3. Перечень персональных данных

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

1.3.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых МБУ РДК, определен в Приложении №6 к приказу № 6/2-О по МБУ РДК от 12.01.2015г. «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей оператора, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» в МБУ РДК муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан».

1.3.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;

- на электронных носителях;

- в автоматизированных информационных системах, на портале системы межведомственного электронного взаимодействия.

1.3.4. МБУ РДК использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;

- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

**II. Порядок сбора и уточнения персональных данных**

2.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам учетных дел либо путем создания, в том числе:

- копирования представленных оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

Уточнение персональных данных 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.

2.2. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет в МБУ РДК самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы в МБУ РДК третьими лицами.

2.3. Субъект персональных данных при передаче своих персональных данных принимает решение о предоставлении в МБУ РДК Согласия на обработку персональных данных по рекомендованной форме (Приложение №11 к приказу № 6/2 по МБУ РДК от 12.01.2015г. «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей оператора, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» в МБУ РДК муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан»).

Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных, его представителя согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от его лица, уполномоченными должностными лицами проверяются полномочия представителя (установленные в доверенности либо основанные на иных документах).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и виды персональных данных, на обработку которых они уполномочены, установлен Приложением № 8 к приказу № 6/2 по МБУ РДК от 12.01.2015г. «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей оператора, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» в МБУ РДК муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан».

2.4. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) на личном приеме уполномоченное должностное лицо обязано:

- разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных;

- предложить предоставить В МБУ РДК Согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;

- разъяснить последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной;

- проверить содержание Согласия на обработку персональных данных, предоставленного в произвольной форме, на его соответствие требованиям п. 2.3. настоящих Правил.

2.5. Согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;

- наименование и адрес МБУ РДК;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных (в случае, если обработка персональных данных поручена МБУ РДК третьему лицу);

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых МБУ РДК способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных, а также способ его отзыва;

- подпись.

2.6. В случае получения персональных данных от третьих лиц до начала обработки таких персональных данных МБУ РДК обязан уведомить об этом субъекта персональных данных по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.7. МБУ РДК освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения в случаях, если:

1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных третьим лицом, предоставившим МБУ РДК персональные данные;

2) персональные данные получены МБУ РДК на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) персональные данные сделаны субъектом персональных данных общедоступными или получены из общедоступного источника;

4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

**III. Порядок использования и хранения различных категорий персональных данных**

3.1. Принципы использования и хранения персональных данных

3.1.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого МБУ РДК осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.1.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения МБУ РДК и прекращается:

- по достижении целей обработки;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

3.1.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.1.4. 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 нем персональных данных, уполномоченные должностные лица осуществляют следующие меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

- при необходимости использования 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.

Установленные выше положения применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3.1.5. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях.

3.1.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

3.2. Порядок использования и хранения персональных данных специалистов МБУ РДК и лиц, обратившихся в МБУ РДК в целях трудоустройства

3.2.1. Обрабатываемая категория персональных данных:

- персональные данные специалистов МБУ РДК;

- персональные данные лиц, обратившихся в МБУ РДК в целях трудоустройства.

3.2.2. Способ хранения персональных данных муниципальных служащих МБУ РДК:

- на материальных носителях:

а) личные дела специалистов МБУ РДК;

б) карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»;

в) трудовые книжки специалистов МБУ РДК;

г) копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, о наличии специальных знаний, умений;

д) копии приказов МБУ РДК по кадрам;

е) копии штатного расписания,

ж) табель использования рабочего времени;

з) ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц;

и) обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера;

к) копии листков нетрудоспособности;

л) копии свидетельств о рождении;

м) журналы инструктажа и техники безопасности, путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений, удостоверений о допуске к работе в электроустановках;

н) журнал регистрации приказов по МБУ РДК по приему, увольнению и другим кадровым вопросам;

о) журнал регистрации и выдачи командировочных удостоверений;

п) журнал регистрации трудовых договоров;

р) журнал регистрации приказов по МБУ РДК по отпускам;

с) журнал учета листков временной нетрудоспособности;

т) журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

у) расстановка штатной численности на определенную дату;

ф) документация по расчету размера премиальных выплат работникам.

- в электронной форме:

«Парус», Зарплата.

3.2.3. Способ хранения персональных данных лиц, обратившихся в МБУ РДК в целях трудоустройства:

- на материальных носителях: персональные данные, указываемые в анкетах;

- в электронной форме: не хранятся.

3.2.4. Хранение персональных данных специалистов МБУ РДК:

документация, входящая в состав личных дел специалистов МБУ РДК, трудовые книжки хранятся в металлическом, запираемом, опечатываемом сейфе в кабинете руководителя кружка МБУ РДК;

копии водительских удостоверений хранятся в в кабинете руководителя кружка МБУ РДК ;

журналы учета движения путевых листов и ежедневного технического обслуживания хранятся в кабинете руководителя кружка МБУ РДК;

штатное расписание, приказы по МБУ РДК (на премирование) хранятся в запираемых шкафах в кабинете руководителя кружка МБУ РДК;

обязательства специалистов МБУ РДК о неразглашении сведений конфиденциального характера хранятся в кабинете руководителя кружка МБУ РДК.

Табели использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета муниципальных служащих (пластиковые карты), приказы по МБУ РДК на предоставление отпусков хранятся в «Центре технического и бухгалтерского обслуживания учреждений культуры».

3.2.5. Хранение персональных данных лиц, обратившихся в МБУ РДК в целях трудоустройства: анкеты хранятся в запираемом шкафу в кабинете руководителя кружка МБУ РДК.

3.2.6. Сроки хранения персональных данных специалистов МБУ РДК:

личные дела специалистов МБУ РДК хранятся 75 лет.

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета муниципальных служащих (пластиковые карты), приказы по МБУ РДК, не вошедшие в состав личных дел, хранятся 5 лет.

3.2.7. Сроки хранения персональных данных лиц, обратившихся в МБУ РДК в целях трудоустройства: до момента отзыва субъектом персональных данных Согласия на обработку персональных данных.

3.3. Порядок использования и хранения персональных данных должностных лиц- участников размещения муниципального заказа

3.3.1. Обрабатываемая категория персональных данных: персональные данные должностных лиц-участников размещения муниципального заказа, подавших котировочные заявки, заявки на участие в торгах либо указанные в тексте муниципального контракта и договора, персональные данные должностных лиц контрагентов, подписывающих муниципальные контракты и договоры, заключаемые с МБУ РДК.

3.3.2. Способ хранения персональных данных:

- на материальных носителях: учетные дела по размещению заказов, муниципальные контракты, договоры хранятся в «Центре технического и бухгалтерского обслуживания учреждений культуры»;

- в электронной форме: котировочные заявки, направленные на адрес МБУ РДК.

**IV. Порядок передачи персональных данных**

4.1. Передача персональных данных может осуществляться на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

4.2. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

- наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;

- наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

4.3. При передаче персональных данных уполномоченное должностное лицо должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо установленных законодательством;

- уведомить получающих их лиц о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

- уведомить о факте их передачи субъекта персональных данных.

- не вносить в материальные и электронные носители персональных данных какие-либо пометки, исправления, новые записи, не извлекать документы или помещать новые, если это нарушает порядок обработки персональных данных.

4.4. Субъекты персональных данных имеют право на получение от МБУ РДК информации о:

- подтверждении факта обработки персональных данных;

- правовых основаниях и целях обработки персональных данных;

- целях и применяемых способах обработки персональных данных;

- наименовании и месте нахождения МБУ РДК, сведениях о третьих лицах (за исключением должностных лиц МБУ РДК), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;

- обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

- порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;

- осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных (сведения о том, что трансграничная передача персональных данных МБУ РДК не осуществляется);

- наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБУ РДК, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иных сведениях, предусмотренных законодательством.

4.5. Сведения, установленные п. 4.4., предоставляются МБУ РДК субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4.6. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных п. 4.4., является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.7. 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 факт обработки персональных данных;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо в иной форме в соответствии с законодательством.

4.8. В случае если сведения, указанные в п. 4.4., были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу он вправе обратиться повторно в МБУ РДК или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, иным нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

4.9. До истечения указанного срока запрашиваемые сведения предоставляются субъекту персональных данных повторно в случаях, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 4.7., должен содержать обоснование направления повторного запроса.

4.10. МБУ РДК вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случае нарушения им требований п.п. 4.8, 4.9 настоящих Правил. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных, и должен содержать ссылку на нормы действующего законодательства, являющиеся основанием для такого отказа.

**V. Блокирование, обезличивание и уничтожение персональных данных**

5.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении уполномоченное должностное лицо обязано:

- незамедлительно прекратить обработку персональных данных;

- уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.2. Обезличивание или уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

5.3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными уполномоченное должностное лицо осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное должностное лицо уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его законным представителем);

- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

- иными лицами.

5.4. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и(или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных уполномоченное должностное лицо обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между МБУ РДК и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

5.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании Акта уничтожения персональных данных (конфиденциальной информации).

**VI. Меры по защите персональных данных**

6.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

6.2. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

6.3. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами МБУ РДК:

6.3.1. Внешний режим защиты персональных данных обеспечивается МБУ РДК путем осуществления пропускного режима в здание МБУ РДК, расположенного по адресу: с.Языково, ул.Ленина, 18.

6.3.2. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается МБУ РДК путем осуществления следующих мер:

- утверждение состава уполномоченных должностных лиц;

- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;

- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);

- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;

- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;

- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами по предупреждению разглашения персональных данных.

6.3.3. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в МБУ РДК осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

**VII. Полномочия субъектов персональных данных и**

**МБУ РДК при обработке персональных данных**

7.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных при их обработке МБУ РДК субъект персональных данных имеет право:

- на получение сведений об МБУ РДК и месте ее нахождения, наличии у МБУ РДК персональных данных субъекта, на ознакомление с ними и с иной информацией, касающейся обработки его персональных данных;

- на уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- на обжалование действий или бездействия МБУ РДК уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

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

- иные права, предусмотренные законодательством.

7.2. МБУ РДК обязана безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет МБУ РДК, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах МБУ РДК обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.3. МБУ РДК не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

7.4. Не допускается принятие МБУ РДК решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

**VIII. Обязанности уполномоченных должностных лиц по защите персональных данных, порядок допуска к персональным данным**

8.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При обработке персональных данных уполномоченным должностным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя структурного подразделения;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания МБУ РДК без разрешения.

8.3. Допуск уполномоченных должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении конфиденциальности информации.

**IX. Ответственность уполномоченных должностных лиц**

9.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства при обработке персональных данных возлагается на руководителя кружка – ответственного за обработку персональных данных МБУ РДК и уполномоченных должностных лиц.

9.2. Уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

9.3. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящих Правил. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

По факту разглашения персональных данных создается комиссия в целях проведения служебного расследования. Состав комиссии утверждается приказом директора МБУ РДК.

9.4. Комиссия устанавливает:

- отнесение разглашенных сведений к категории персональных данных;

- обстоятельства разглашения персональных данных;

- виновных в разглашении персональных данных;

- причины и условия, способствовавшие разглашению персональных данных.

9.5. Служебное расследование проводится в максимально короткий срок (не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения). Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации последствий разглашения персональных данных.

9.6. По результатам работы комиссии составляется акт с указанием перечня разглашенных персональных данных, наименования утраченных документов (дел, изданий), выводов о допущении конкретными уполномоченными должностными лицами нарушений законодательства о защите персональных данных либо об отсутствии таковых.

Приложение №1

к Правилам обработки персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

Образец Уведомления

о получении персональных данных от третьих лиц

(оформляется в МБУ РДК муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан)

Орган местного самоуправления – МБУ РДК муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан информирует Вас о передаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лица, передающего данные МБУ РДК)

Ваших персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень передаваемых персональных данных)

Персональные данные передаются МБУ РДК муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки персональные данные)

Обработка Ваших персональных данных осуществляется на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормы)

Пользователями Ваших персональных данных будут:

- директор МБУ РДК;

- руководители структурных подразделений, уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать структурное подразделение, осуществляющее обработку персональных данных)

Одновременно сообщаем, что Вы обладаете следующими правами:

1. Правом на получение информации, касающейся обработки Ваших персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;

- правовые основания и цели их обработки;

- цели и применяемые способы обработки персональных данных;

- сведения о наименовании и месте нахождения МБУ РДК муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, сведения о лицах (за исключением специалистов МБУ РДК муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан), которые имеют доступ к Вашим персональным данным либо которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора, федерального закона;

- информацию о Ваших персональных данных, источнике их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления Ваших прав;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению регионального отделения Фонда, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством.

2. Правом требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3. Правом на обжалование действий (бездействия) МБУ РДК муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан.

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

5. Иными правами, установленными законодательством.

Приложение № 2

к приказу МБУ РДК за № 6/2

от 12.01.2015г.

Правила

рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры

муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона «О персональных данных**»**;

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

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных**»**;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных**»** или другими федеральными законами.

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

2. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

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

4. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

Приложение № 3

к приказу МБУ РДК за № 6/2

от 12.01.2015г.

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – МБУ РДК) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
4. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в МБУ РДК либо комиссией, образуемой приказом директора МБУ РДК.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

1. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБУ РДК проводятся на основании утвержденного директором МБУ РДК ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).
2. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
3. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

* 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;
* порядок и условия применения средств защиты информации;
* эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
* состояние учета машинных носителей персональных данных;
* соблюдение правил доступа к персональным данным;
* наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
* осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБУ РДК (комиссия) имеет право:

* запрашивать у специалистов МБУ РДК информацию, необходимую для реализации полномочий;
* требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
* принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
* вносить директору МБУ РДК предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
* предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

1. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) МБУ РДК в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.
2. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, составляется заключение.

Приложение № 4

к приказу МБУ РДК за № 6/2

от 12.01.2015г.

Правила

работы с обезличенными персональными данными муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры  **муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан**

**1.Общие положения**

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры **муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан** (далее - Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «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 муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры **муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан** (далее - МБУ РДК).

**2.Термины и определения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в настоящих Правилах используются следующие понятия:

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

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**3.Условия обезличивания**

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных МБУ РДК и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- 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 населенный пункт)

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

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

3.4. Перечень должностей специалистов МБУ РДК, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении № 8 к приказу № 6/2 по МБУ РДК от 12.01.2015г. «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей оператора, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» в МБУ РДК муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан».

Директор МБУ РДК принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

Руководитель кружка, ответственный за обработку персональных данных МБУ РДК, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

**4.Порядок работы с обезличенными персональными данными**

**4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.**

**4.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.**

**4.3. 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.**

**4.4. 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.**

Приложение № 5

к приказу МБУ РДК за № 6/2

от 12.01.2015г.

Перечень информационных систем,

в которых обрабатываются персональные данные

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информационной системы, разработчик | Наименование, адрес оператора | Цель обработки персональных данных | Правовое основание обработки персональных данных (кем принято решение и каким документом закреплено) | Содержание информации (категории персональных данных) | Пользователи базой данных | Способы передачи информации пользователям | Сведения о включении информационной системы персональных данных в государственный реестр баз данных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | «Парус» Зарплата | МБУ РДК МР Благоварский район с.Языково ул. Ленина, 18 | Заработная плата, налоги | Трудовой кодекс  ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, ИНН, № пенсионного свидетельства, адрес жительства, семейное положение, состав семьи | Внутренние (отделы), внешние (МРИ МНС № 32, управление ПФ РФ) | Система «Контур-экстерн» |  |

Приложение № 6

к приказу МБУ РДК за № 6/2

от 12.01.2015г.

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры муниципального района

Благоварский район Республики Башкортостан в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и

осуществлением государственных или муниципальных функций

1. Учетные данные специалистов (по форме Т-2) и анкетные данные граждан, обратившихся в МБУ РДК для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров).

2. Персональные данные физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, должностных лиц организаций, полученные в связи с обращением указанных лиц в МБУ РДК, а также в случаях, когда они являются сторонами в судебных процессах (в целях подготовки разъяснений, ответов на обращения, отзывов, пояснений на исковые требования).

3. Данные о доходах специалистов МБУ РДК (в целях бухгалтерского учета заработной платы, премий и подготовки сведений в налоговые органы).

4. Данные о временной нетрудоспособности специалистов МБУ РДК.

5. Учетные данные участников размещения заказов – физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также данные учредителей и должностных лиц участников размещения заказа – юридических лиц (в целях проведения процедур торгов, запросов котировок).

6. Сведения об учредителях, должностных лицах юридических лиц-контрагентов, физических лицах-контрагентах, в том числе индивидуальных предпринимателях (в целях заключения муниципальных контрактов, договоров).

7. Сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства.

Приложение №7

к приказу МБУ РДК за № 6/2

от 12.01.2015г.

**Перечень**

**должностей специалистов муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. **Директор муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры**
2. **Художественный руководитель**
3. **Руководители коллективов самодеятельного искусства**
4. **Режиссер народного татарского театра «Яшьлек»**
5. **Заведующий ИЭМ**
6. **Заведующий СДК**
7. **Руководитель кружка**
8. **Руководитель клубного формирования**
9. **Балетмейстер**
10. **Культорганизатор**
11. **Звукооператор**
12. Руководитель студии прикладного искусства

Приложение №8

к приказу МБУ РДК за № 6/2

от 12.01.2015г.

# Перечень

должностей муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Вид персональных данных** |
|  | | |
| **1.** | **Директор** | **Все категории персональных данных** |
| **2. Художественный руководитель** | |
| **Анкетные данные сотрудника:**  **фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, состояние в браке, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания, телефон, сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.).**  **Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью сотрудника:**  **должность, стаж работы, данные о приеме на работу, сведения: о переводах на другую работу, о повышении квалификации,**  **о профессиональной переподготовке,**  **о наградах (поощрениях), почетных званиях,**  **о воинском учете, об отпусках, о социальных гарантиях.** |
| **3.** | **Руководитель кружка - ответственный за обработку персональных данных** |
|  |  |
| **«Центр бухгалтерского и технического обслуживания учреждений культуры»**  **( по согласованию)** | | **Данные, необходимые для бухгалтерского учета и отчетности. Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства** |
| **4.** | **Директор** |
| **5.** | **Главный бухгалтер** |
|  |  |

Приложение № 9

к приказу МБУ РДК за № 6/2

от 12.01.2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном **муниципального района Благоварский район**

**Республики Башкортостан**

Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается директором муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры **муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан** и должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», муниципальными правовыми актами муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры **муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан** и настоящей должностной инструкцией.

В должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры м**униципального района Благоварский район Республики Башкортостан** входит:

1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении Районный Дворец культуры  **муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан**, в том числе требований к защите персональных данных.

2. Доведение до сведений специалистов положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

3. Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4. Предоставление субъекту персональных данных по его просьбе информации.

5. Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления его персональных данных.

**ЛИСТ**

ознакомления с должностной инструкцией

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  назначенного на должность | Дата и подпись специалиста после ознакомления с инструкцией |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 10

к приказу МБУ РДК за № 6/2

от 12.01.2015г.

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**специалиста муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, 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) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с работы.  В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.  Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | « |  | | » |  |  | 20 |  | г |  |  |  |  |  |
|  | (дата) | | | | | | | | (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | |

Приложение № 11

к приказу МБУ РДК за № 6/2

от 12.01.2015г.

**Образец**

**Типовая форма согласия**

**на обработку персональных данных специалистов муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры**

**муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан,**

**иных субъектов персональных данных**

Директору МБУ РДК муниципального района

Благоварский район Республики Башкортостан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия (при наличии) и номер документа)

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

(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

**в соответствии** с п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

**в целях** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки персональных данных)

**даю согласие** оператору персональных данных МБУ РДК муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, находящейся по адресу: Республика Башкортостан, Благоварский район, с.Языково, ул.Ленина, 18, **на обработку** (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**в документальной, электронной, устной форме**.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено, что данное соглашение может быть отозвано мною в письменной форме.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

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

(подпись субъекта персональных данных)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись субъекта персональных данных)

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мне, | | |  | | | | | | | | | | | |
| разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культурымуниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, ( далее – МБУ РДК).  В соответствии со статьями 16, 29 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить МБУ РДК муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан в связи с поступлением на работу.  Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | « |  | | » |  |  | 20 |  | г |  |  |  |  |  |
|  | (дата) | | | | | | | | (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | |

Приложение № 12

к приказу МБУ РДК за № 6/2

от 12.01.2015г.

Порядок доступа

специалистов муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа специалистов муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан в помещения, где ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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 другими нормативными правовыми актами.
2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Специалисты, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.
4. 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.

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

1. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только специалисты муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, уполномоченные на обработку персональных данных.
2. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных или комиссией, утвержденной директором муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан.