

**муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Культурно-досуговый центр «Октябрь»**

ПРИКАЗ

№ 67

от «29» мая 2025 г.

г. Рязань

**Об утверждении внутренних
документов по организации работы
с персональными данными**

В соответствии с частью 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации работы с персональными данными (приложение № 1);

Рабочую инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение № 2);

Перечень должностей работников учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 3);

Форму согласия на обработку персональных данных работника учреждения (приложение № 4), иных субъектов персональных данных (приложение № 4.1);

Форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение № 5, приложение № 5.1);

Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 6);

Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных (приложение № 7);

Перечень информационных систем персональных данных учреждения (приложение № 8);

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных (приложение № 9).

2. Назначить ответственной за организацию обработки персональных данных заместителя директора по общим вопросам Денисову С.А. (с её согласия).

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в разделе «Нормативные документы» в течение одного рабочего дня со дня издания настоящего приказа.

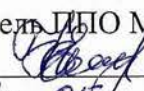
4. Признать утратившим силу Положение об обработке персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-досуговый центр «Октябрь», утвержденное директором МБУК «КДЦ «Октябрь» 25.03.2013г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за директором МБУК «КДЦ «Октябрь».

Директор



М.А. Малахова

СОГЛАСОВАНО
Председатель ДПО МБУК «КДЦ «Октябрь»
 Т.М. Елуфимова
«29» 05/ 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «КДЦ
«Октябрь»
от «29» мая 2025 г. № 67

ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы с персональными данными

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр «Октябрь» (далее – учреждение, оператор персональных данных, оператор) с персональными данными.
2. Помимо настоящего Положения оператор руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами учреждения.
3. Понятия, используемые в настоящем Положении, указаны в соответствии:
со статьей 3 Федерального закона «О персональных данных»;
со статьей 2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.
5. К персональным данным также относятся:
изображение субъекта персональных данных;
аудиозаписи и видеозаписи с участием субъекта персональных данных.
6. Субъектами персональных данных являются:
работники учреждения;
лица, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам;
кандидаты на вакантные должности;
дети работников, бывшие супруги работников (в отношении детей которых выплачиваются алименты);
индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора;
совершеннолетние потребители услуг (занимающиеся, посетители);
несовершеннолетние потребители услуг, от имени которых действуют родители (законные представители);
родители (законные представители) несовершеннолетних потребителей услуг;
граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
иные лица, деятельность которых связана с учреждением культуры (к ним относятся члены жюри конкурсов и фестивалей, не являющиеся работниками учреждения и др.).
7. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор,

запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

8. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях: обеспечения деятельности культурно-досугового учреждения; обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала; рассмотрения обращений граждан; информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) учреждения и потребителей услуг.

9. Директор учреждения осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

10. В случае реорганизации учреждения все материальные носители персональных данных передаются его правопреемнику. При ликвидации учреждения бумажные версии документов, содержащих персональные данные, передаются в архив администрации города Рязани, остальные материальные носители персональных данных уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Обработка персональных данных в целях осуществления обеспечения деятельности культурно-досугового учреждения

11. В целях осуществления обеспечения деятельности культурно-досугового учреждения обрабатываются следующие категории персональных данных потребителей услуг и родителей (законных представителей) несовершеннолетних потребителей услуг:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) пол;
- 4) место рождения;
- 5) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 6) национальность;
- 7) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 8) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 9) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 10) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 11) идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- 14) сведения о праве на льготы;
- 15) сведения, содержащиеся в договоре об оказании платных услуг;
- 16) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 17) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 18) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 19) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

12. Действия оператора по обработке персональных данных в целях осуществления обеспечения деятельности культурно-досугового учреждения вытекают из необходимости обеспечения выполнения требований Закона РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» и иных нормативных правовых актов в этой сфере.

Обработка персональных данных в целях осуществления кадровой работы

13. В целях обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) пол;
- 4) место рождения;
- 5) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 6) национальность;
- 7) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 8) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 9) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 10) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 11) идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) профессия;
- 13) должность;
- 14) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 15) социальное положение;
- 16) данные водительского удостоверения;
- 17) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 18) сведения о беременности женщины;
- 19) данные свидетельства о рождении ребенка сотрудника учреждения;
- 20) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- 21) сведения о государственных и ведомственных наградах;
- 22) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 23) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 24) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 25) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил(а), номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
- 26) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- 27) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 28) сведения о состоянии здоровья;
- 29) сведения о заболеваниях;
- 30) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;

- 31) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 32) ученический договор;
- 33) сведения об аттестации;
- 34) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 35) сведения о доходах;
- 36) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- 37) сведения о служебных расследованиях;
- 38) реквизиты текущего счета в кредитной организации;
- 39) сведения о праве на льготы;
- 40) сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;
- 41) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 42) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 43) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 44) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

14. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

- работники учреждения;
- лица, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам;
- кандидаты на вакантные должности;
- дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников.

15. Действия оператора по обработке персональных данных в целях осуществления кадровой работы вытекают из необходимости обеспечения выполнения требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов.

Обработка персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан

16. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

17. Действия оператора по обработке персональных данных в целях осуществления кадровой работы вытекают из необходимости обеспечения выполнения Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» и иных нормативных правовых актов.

Обработка персональных данных в целях информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) учреждения и потребителей услуг

18. В целях информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) учреждения и потребителей услуг на информационных ресурсах оператора обрабатываются следующие персональные данные:

18.1. Персональные данные работников учреждения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) занимаемая должность (должности);
- 3) наименование направления подготовки и (или) специальности;
- 4) данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- 5) общий стаж работы;
- 6) стаж работы по специальности;
- 7) номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- 8) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- 9) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 10) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 11) информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в конкурсах, состязаниях, соревнованиях);
- 12) электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов;
- 13) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных;

18.2. Персональные данные потребителей услуг:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения, возраст;
- 3) кружок/клубное формирование/любительское объединение/клуб по интересам;
- 4) информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в конкурсах, состязаниях, соревнованиях);
- 5) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- 6) электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов;
- 7) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 8) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 9) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

Дача согласия на обработку персональных данных
для осуществления целей обработки персональных данных
в соответствии с Положением

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

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, медицинская книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при оказании услуг);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые кадровой службой и бухгалтерией.

20. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

21. Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;
кандидатом на вакантную должность – при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;

потребителем услуг, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина – до начала получения услуг;

иным лицом – перед подачей обращения в учреждение или перед началом заседания гражданско-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности учреждения.

22. Потребители, являющиеся постоянными пользователями услуг учреждения, родители (законные представители) несовершеннолетних потребителей услуг и работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений):

в течение 14 дней со дня изменения персональных данных.

23. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении № 4 к приказу учреждения от 27 мая 2025г. № 65.

При получении услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц согласие на обработку персональных данных фиксируется в договоре об оказании платных услуг.

24. При подаче обращения в учреждение посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

25. При направлении в учреждение документов, содержащих персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

26. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, о чем составляется заявление по форме согласно приложению № 6 к приказу учреждения 27 мая 2025г. № 65.

27. В случае если учреждение оказывает муниципальные услуги, получение которых является обязательным для гражданина или предоставление которых обязательно для учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных не является основанием для неоказания учреждением указанных услуг.

28. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

Способы обработки и хранения персональных данных для осуществления целей обработки персональных данных в соответствии Положением

29. Персональные данные хранятся в учреждении в бумажном и электронном виде.

30. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

личные дела работников;
личные дела потребителей услуг;

организационно-распорядительная документация;
 объявления;
 информационные посты и справки.

31. Личные дела работников и потребителей услуг располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам, хранятся в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела потребителей услуг располагаются в помещении заместителя директора по творческой работе, личные дела работников находятся в отделе кадров).

32. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

33. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, копия приказа о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

34. При получении персональных данных работником оператора, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных в обязательном порядке проводится проверка достоверности персональных данных. Ввод персональных данных, полученных оператором, в информационную систему осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным. Работники, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

35. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

36. Запрещается сканирование бумажных версий документов, в случае если создание электронных образов документов и хранение этих образов на электронных носителях не требуется законодательством Российской Федерации.

37. Запрещается распечатывание на бумажные носители персональных данных из информационных систем, если это не соответствует целям обработки персональных данных.

38. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

39. При работе с программными средствами информационной системы оператора, реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.

40. Документы, содержащие персональные данные, хранятся также в виде электронных образов (сканированных копий) на материальных носителях.

41. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных определен приложением № 7 к приказу учреждения от 27 мая 2025 г. № 65.

Информационные системы персональных данных

42. Оператор в своей деятельности использует следующие информационные системы персональных данных (согласно классификации, установленной пунктом 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119):

информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора.

43. Перечень информационных систем персональных данных утверждается приказом учреждения.

44. Учреждение осуществляет проверку и классификацию информационных систем персональных данных, в ходе которой определяются:

состав и структура объектов защиты;
 конфигурация и структура информационной системы персональных данных;
 информация о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным;
 режим обработки персональных данных;
 выявленные угрозы безопасности персональных данных;
 перечень мероприятий обеспечивающих защиту персональных данных;
 перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

45. Указанная проверка осуществляется при вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных, впоследствии – не реже одного раза в три года, если иной срок не устанавливается производителем информационной системы или нормативным правовым актом.

Сроки обработки и хранения персональных данных, а также
 порядок уничтожения персональных данных при
 достижении целей обработки персональных данных,
 предусмотренных Положением

46. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

а) по достижению цели обработки персональных данных;
 б) по окончании сроков хранения, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

47. В случае отказа в приеме на работу предоставленные на собеседовании кандидатом документы уничтожаются.

48. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

49. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников учреждения, хранятся в кадровой службе, а после их увольнения, с последующим формированием указанных документов, передаются в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

50. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников учреждения, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

51. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

52. При увольнении персональные данные работника удаляются с официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные уволенного работника, размещенные в новостных сюжетах, а также с информацией о достижениях потребителей услуг.

53. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

54. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение одного года.

55. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

56. Бумажные носители персональных данных уничтожаются посредством измельчения в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине (шредерах).

57. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются одним из следующих способов:

тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем персональные данные;

физическое уничтожение частей носителей информации (внутренних дисков и микросхем) – на жестком магнитном диске (HDD);

уничтожение модулей и микросхем долговременной памяти – для USB- и Flash-носителей;

механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, – для CD (DVD)-дисков;

стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

58. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт.

Доступ к персональным данным

59. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

60. К организационным мерам относятся:

принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;

хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;

введение пропускной системы в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные;

дополнительное профессиональное образование работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;

осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении мерам, локальным нормативным актам;

расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;

организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

Средства защиты информации:

применение систем охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений учреждения, соблюдение контрольно-пропускного режима учреждения;

программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;

организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», использование средств межсетевого экранирования;

применение систем шифрования при передаче персональных данных, использование средств криптографической защиты информации при передаче защищаемой информации по каналам связи;

защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

61. Доступ работников учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в три месяца.

62. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

63. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

64. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

а) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

б) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

в) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

Передача персональных данных

65. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

66. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников учреждения.

67. Запрещается выносить из учреждения носители персональных данных без согласования с директором учреждения.

68. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;

при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;

в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;

при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

по требованию правоохранительных органов;

в суды;

адвокатам;

судебным приставам-исполнителям;

по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;
 при заседании органов управления учреждением;
 оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, – в отношении работников, использующих пользовательское (оконечное) оборудование оператора связи;
 по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;
 в военные комиссариаты;
 при направлении работника в служебную командировку;
 при направлении потребителя услуг на мероприятия, предусмотренные планом работы учреждения;
 при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными и (или) муниципальными органами;
 в иных случаях, предусмотренных законодательством.

69. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

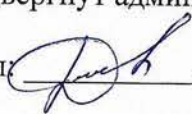
70. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Ответственность за нарушение норм в области персональных данных

71. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и потребителей услуг, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

72. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

73. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.

Положение разработал  /С.А. Денисова/

СОГЛАСОВАНО
Председатель НПО МБУК «КДЦ «Октябрь»

Т.М. Елуфимова
«29» 05 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «КДЦ
«Октябрь»
от «29» мая 2025 г. № 67

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки
персональных данных

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается директором учреждения из числа работников учреждения, относящихся к должностям руководителей.
2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением об организации работы с персональными данными.
3. Ответственный за обработку персональных данных:
 - 1) организывает принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;
 - 2) осуществляет внутренний контроль за соблюдением работниками учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - 3) доводит до сведения работников учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные нормативные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;
 - 4) организывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в учреждении;
 - 5) в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных принимает необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;
 - 6) осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.
4. Ответственный за обработку персональных данных имеет доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в учреждении и включающей:
 - цели обработки персональных данных;
 - категории обрабатываемых персональных данных;
 - категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
 - правовые основания обработки персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в учреждении способов обработки персональных данных;
 - описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
 - дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;
сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных
в процессе их обработки;

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

5. Ответственный за обработку персональных данных привлекает к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении, иных работников учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Инструкцию разработал:  /С.А. Денисова/

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ГПО МБУК «КДЦ «Октябрь»
Всего Т.М. Елуфимова
 «29» *05* 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора МБУК «КДЦ
 «Октябрь»
 от «29» мая 2025 г. № 67

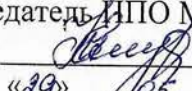
ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников учреждения, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование должности	Категории субъектов персональных данных	Категории персональных данных
1.	Директор учреждения	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
2.	Заместитель директора по общим вопросам	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
3.	Заместитель директора по творческой работе	Работники учреждения; потребители услуг; родители (законные представители) несовершеннолетних потребителей услуг	Все категории персональных данных
4.	Главный бухгалтер	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
5.	Главный администратор	Работники учреждения	Все категории персональных данных
6.	Ведущий бухгалтер	Работники учреждения; лица, осуществляющие деятельность по гражданско- правовым договорам; дети работников; бывшие супруги работников, в отношении детей которых выплачиваются алименты, индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора; граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; иные лица, деятельность которых связана с учреждением	Все категории персональных данных
7.	Ведущий экономист	Работники учреждения; лица, осуществляющие деятельность по гражданско-	Все категории персональных данных

		правовым договорам; дети работников; иные лица, деятельность которых связана с учреждением	
8.	Инспектор по кадрам	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
9.	Руководитель любительского объединения	Потребители услуг, с которыми работает в рамках любительского объединения; родители (законные представители) несовершеннолетних потребителей услуг	Все категории персональных данных
10.	Руководитель кружка	Потребители услуг, с которыми работает в рамках кружка; родители (законные представители) несовершеннолетних потребителей услуг	Все категории персональных данных
11.	Руководитель коллектива самодетельного искусства	Работники учреждения, входящие в состав коллектива самодетельного искусства	Все категории персональных данных
12.	Руководитель клубного формирования	Потребители услуг, с которыми работает в рамках клубного формирования; родители (законные представители) несовершеннолетних потребителей услуг	Все категории персональных данных
13.	Методист КДУ	Работники учреждения; лица, осуществляющие деятельность по гражданско- правовым договорам; дети работников; бывшие супруги работников, в отношении детей которых выплачиваются алименты, иные лица, деятельность которых связана с учреждением	Все категории персональных данных
14.	Руководитель клуба по интересам	Потребители услуг, с которыми работает в рамках клуба по интересам (законные представители) несовершеннолетних потребителей услуг	Все категории персональных данных
15.	Специалист по охране труда	Работники учреждения; персонал подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы на подконтрольных учреждению	Все категории персональных данных Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или))

		территории и объектах	отчества, в случае их изменения); число, месяц, год рождения
16.	Кассир	Работники учреждения	Фамилия, имя, отчество; номер контактного телефона
17.	Контролёр билетов	Работники учреждения	Фамилия, имя, отчество; номер контактного телефона
18.	Администратор	Работники учреждения	Фамилия, имя, отчество; номер контактного телефона

Перечень разработал:  /С.А. Денисова/

СОГЛАСОВАНО
Председатель ИПО МБУК «КДЦ «Октябрь»
 Т.М. Елуфимова
«29» 05 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «КДЦ
«Октябрь»
от «29» мая 2025 г. № 67
Форма

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающ _____ по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____ 20 _____ г., код подразделения _____ - _____,
в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному учреждению культуры
«Культурно-досуговый центр «Октябрь», ОГРН 1026201111188, юридический адрес 390037, г.
Рязань, ул. Новоселов, д.13 (далее также – Оператор) на обработку моих персональных данных: 1)
фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их
изменения); 2) число, месяц, год рождения; 3) пол; 4) место рождения; 5) сведения о гражданстве (в
том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); 6) национальность; 7) вид, серия, номер
документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; 8) адрес
и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; 9)
номер контактного телефона, адрес электронной почты; 10) реквизиты страхового свидетельства
обязательного пенсионного страхования; 11) идентификационный номер налогоплательщика; 12)
профессия; 13) должность; 14) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов
гражданского состояния; 15) социальное положение; 16) данные водительского удостоверения; 17)
сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
18) сведения о беременности; 19) данные свидетельства о рождении ребенка; 20) сведения о
пенсионном обеспечении, инвалидности; 21) сведения о государственных и ведомственных
наградах; 22) сведения о наличии или отсутствии судимости; 23) сведения о воинском учёте и
реквизиты документов воинского учёта; 24) сведения о владении иностранными языками, уровень
владения; 25) сведения об образовании (когда и какие образовательные организации окончил(а),
номера документов об образовании и (или) о квалификации, профессия, специальность,
направление подготовки по документу об образовании и о квалификации, квалификация); 26)
сведения о дополнительном профессиональном образовании; 27) сведения об учёной степени,
ученом звании; 28) сведения о состоянии здоровья; 29) сведения о заболеваниях); 30) сведения о
трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка,
рекомендации прежнего работодателя; 31) сведения, содержащиеся в трудовом договоре,
дополнительных соглашениях к трудовому договору; 32) ученический договор; 33) сведения об
аттестации; 34) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без
сохранения денежного содержания; 35) сведения о доходах; 36) сведения о поощрениях и
дисциплинарных взысканиях; 37) сведения о служебных расследованиях; 38) реквизиты текущего
счета в кредитной организации; 39) сведения о праве на льготы; 40) сведения о необходимости
ухода за больным членом семьи; 41) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных; 42)
видеозаписи с участием субъекта персональных данных; 43) фотоизображение с участием субъекта
персональных данных; 14) иные персональные данные, необходимые для достижения цели
обработки персональных данных.

в целях:

обеспечения деятельности культурно-досугового учреждения; обеспечения соблюдения требований трудового законодательства, включая налоговый и пенсионный учет, ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета в бумажном и электронном виде, ведение электронного документооборота, связанного с обеспечением образовательной деятельности Оператора.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), связанных с кадровой и образовательной деятельностью.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с Управлением культуры администрации города Рязани с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения трудовых отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения трудовых отношений.

После увольнения (прекращения трудового договора) персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

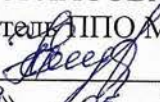
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Я информирован, что в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных Оператор продолжит обрабатывать мои отдельные персональные данные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Персональные данные, обработка которых не предусмотрена обязательными требованиями, будут уничтожены Оператором в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления моего заявления.

Дата _____

Подпись _____

Форму разработал:  /С.А. Денисова/

СОГЛАСОВАНО
Председатель ТПО МБУК «КДЦ «Октябрь»
 Т.М. Елуфимова
«29» 10 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «КДЦ
«Октябрь»
от «29» мая 2025 г. № 67

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____
«__» _____ 20__ г.,

код подразделения _____ - _____, в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному учреждению культуры «Культурно-досуговый центр «Октябрь», ОГРН 1026201111188, юридический адрес 390037, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 13 (далее также – Оператор) на обработку моих персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год рождения; 3) пол; 4) место рождения; 5) сведения о гражданстве; 6) национальность; 7) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; 8) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; 9) номер контактного телефона, адрес электронной почты; 10) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; 11) идентификационный номер налогоплательщика; 12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; 13) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности; 14) сведения о праве на льготы; 15) сведения, содержащиеся в договоре об оказании платных услуг; 16) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных; 17) видеозаписи с участием субъекта персональных данных; 18) фотоизображения с участием субъекта персональных данных; 19) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных

и персональных данных моего ребенка _____

_____ : 1) фамилия, имя, отчество; 2) пол; 3) число, месяц, год рождения, возраст; 4) сведения о состоянии здоровья; 5) адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка; 6) фотоизображение с участием ребенка; 7) аудиозаписи с участием ребенка; 8) видеозаписи с участием ребенка

в целях:

проведения приема в учреждение для получения (наименование услуги).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), связанных с кадровой и образовательной деятельностью.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными и персональными данными моего ребенка с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с Управлением культуры администрации города

Рязани (390000, город Рязань, ул. Вознесенская, д. 51А) с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения оказания услуг, а также в течение трех лет с даты прекращения оказания услуг.

После прекращения оказания услуг персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

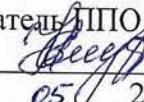
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления моего заявления.

Дата _____

Подпись _____

Форму разработал:  /С.А. Денисова/

СОГЛАСОВАНО
Председатель ДПО МБУК «КДЦ «Октябрь»
 Т.М. Елуфимова
«29» 05 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «КДЦ
«Октябрь»
от «29» мая 2025 г. № 67

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____,
проживаю по адресу _____,
номер телефона +7 (____) _____ - _____ - _____, адрес электронной почты _____,
в соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному учреждению культуры
«Культурно-досуговый центр «Октябрь», ОГРН 1026201111188, ИНН 6230036267, юридический
адрес 390037, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 13 (далее также – оператор) на предоставление доступа
неограниченному кругу лиц моих персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество; 2) занимаемая
должность (должности); 3) преподаваемые дисциплины; 4) наименование направления подготовки
и (или) специальности; 5) данные о повышении квалификации и (или) профессиональной
переподготовке (при наличии); 6) общий стаж работы; 7) стаж работы по специальности; 8) номер
контактного телефона, адрес электронной почты; 9) фотоизображение с участием субъекта
персональных данных; 10) видеозаписи с участием субъекта персональных данных; 11)
аудиозаписи с участием субъекта персональных данных.

в следующих информационных ресурсах оператора:
официальный сайт в сети Интернет <https://kdc-october.ru/>
группа ВКонтакте https://vk.com/kdc_october
Телеграмм-канал https://t.me/kdc_october

в целях обеспечения выполнения требований Закона РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-I
«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», информирования населения о
деятельности учреждения культуры, повышения его имиджа в социальных сетях, демонстрации
моих достижений и достижений занимающихся, размещения актуальной информации для
заинтересованных лиц.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных
данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов
(заполняется по желанию) _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором
только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго
определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей,
либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию) _____

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения трудовых отношений,
а также в течение трех лет с даты прекращения трудовых отношений.

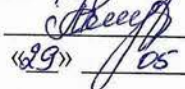
Дата _____

Подпись _____

Форму разработал:  /С.А. Денисова/

СОГЛАСОВАНО

Председатель АПО МБУК «КДЦ «Октябрь»

 Т.М. Елуфимова
«29» 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУК «КДЦ

«Октябрь»

от «29» мая 2025 г. № 67

Форма

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения**

Я, _____,
проживаю по адресу _____,
номер телефона +7 (____) _____ - _____ - _____, адрес электронной почты _____,
в соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному учреждению культуры
«Культурно-досуговый центр «Октябрь», ОГРН 1026201111188, ИНН 6230036267, юридический
адрес 390037, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 13 (далее также – оператор, учреждение) на
предоставление доступа неограниченному кругу лиц персональных данных моего ребенка
_____ : 1)

фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения, возраст; 3) информация о достижениях (победах,
призовых местах и участиях в различных конкурсах, в которых ребенок принимает участие в
качестве обучающегося учреждения); 4) фотоизображение с участием субъекта персональных
данных; 5) электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов; 6)
видеозаписи с участием субъекта персональных данных; 7) аудиозаписи с участием субъекта
персональных данных

в следующих информационных ресурсах оператора:

официальный сайт в сети Интернет <https://kdc-october.ru/>

группа ВКонтакте https://vk.com/kdc_october

Телеграмм-канал https://t.me/kdc_october

в целях демонстрации достижений моего ребенка, повышения имиджа учреждения,
размещения актуальной информации для заинтересованных лиц.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных
данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов
(заполняется по желанию) _____

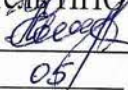
Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором
только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго
определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей,
либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию) _____

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения образовательных
отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения образовательных отношений.

Дата _____

Подпись _____

Форму разработал  /С.А. Денисова/

СОГЛАСОВАНО
Председатель ТПО МБУК «КДЦ «Октябрь»
 Т.М. Елуфимова
«29» 05 2025 г.

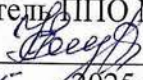
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «КДЦ
«Октябрь»
от «29» мая 2025 г. № 67

ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения материальных носителей персональных
данных

1. Кабинет администрации.
2. Кабинет бухгалтерии.
3. Кабинет инспектора по кадрам.

Перечень разработал:  /С.А. Денисова/

СОГЛАСОВАНО

Председатель ТПО МБУК «КДЦ «Октябрь»
«КДЦ»  Т.М. Елуфимова
«29» 05 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУК
«Октябрь»
от «29» мая 2025 г. № 67

Форма

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать
согласие на их обработку

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

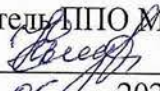
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр «Октябрь».

Я информирован, что в соответствии с Положением об организации работы с персональными данными, утвержденным приказом учреждения от 27 мая 2025 г. № 65, МБУК «КДЦ «Октябрь» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам учреждения в связи с поступлением на работу / приемом / увольнением / зачислением в кружок/клубное формирование/любительское объединение/клуб по интересам/ исключением из кружка/клубного формирования/любительского объединения/клуба по интересам / подачей обращения.

(дата)

(подпись)

Форму разработал:  /С.А. Денисова/

СОГЛАСОВАНО
Председатель ТПО МБУК «КДЦ «Октябрь»

«29» 05 2025 г. Т.М. Елуфимова

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «КДЦ
«Октябрь»
от «29» мая 2025 г. № 67

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
МБУК «КДЦ «Октябрь»

1. Автоматизированная система электронного документооборота.
2. 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3».
3. Официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://kdc-october.ru/>.
4. Базы данных Microsoft Access.
5. Неавтоматизированные информационные системы персональных данных: файлы в виде электронных таблиц Microsoft Excel, файлы в Microsoft Word.

Перечень разработали:  /С.А. Денисова/

СОГЛАСОВАНО
Председатель ИПО МБУК «КДЦ «Октябрь»
 Т.М. Елуфимова
«29» 05 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «КДЦ
«Октябрь»
от «29» мая 2025 г. № 67

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, политике оператора в отношении
обработки персональных данных

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – контроль, внутренний контроль) проводится на основании приказа учреждения.
2. При проведении контроля учреждение руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими работу с персональными данными, а также Положением об организации работы с персональными данными в учреждении.
3. Предметом контроля являются:
 - проверка соответствия информационных систем персональных данных параметрам, указанным в актах классификации информационных систем персональных данных;
 - соблюдение работниками учреждения мер по защите персональных данных;
 - соблюдение организационных мер и средств защиты информации, обеспечивающих безопасную обработку персональных данных;
 - проверка соответствия сведений о лицах, допущенных к обработке персональных данных, и уровне их доступа;
 - проверка соответствия сведений о составе и структуре обрабатываемых персональных данных.
4. Плановый контроль осуществляется не реже одного раза в три года по графику, утвержденному директором учреждения.
5. Внеплановый контроль осуществляется при наличии существенного нарушения функционирования работы в сфере персональных данных.
6. На время проведения контроля создается комиссия из числа работников учреждения.
7. Проверка информационной системы персональных данных включает:
 - наличие подключений к сетям связи общего пользования и (или) сетям международного информационного обмена;
 - наличие резервных копий общесистемного программного обеспечения;
 - наличие резервных копий носителей персональных данных;
 - наличие информационных ресурсов (баз данных, файлов и других), содержащие информацию о информационно-телекоммуникационных системах, о служебном, телефонном, факсимильном, диспетчерском трафике, о событиях, произошедших с управляемыми объектами, о планах обеспечения бесперебойной работы и процедурах перехода к управлению в аварийных режимах;
 - проверку системы контроля физического доступа к информационной системе;
 - проверку существующих технологических мер защиты персональных данных;
 - проверку разграниченных прав доступа лиц к обрабатываемым персональным данным;
 - проверку состава и структуру объектов защиты;
 - проверку конфигурации и структуры информационной системы;

проверку режима обработки персональных данных;
проверку перечня лиц, участвующих в обработке персональных данных;
моделирование угроз безопасности персональных данных, оценку вероятность их реализации, реализуемость, опасность и актуальность;

8. По итогам проверки:

вносятся изменения в План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных;

уточняется перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

формируются новые модели угроз безопасности персональных данных;

составляется список необходимых мер защиты персональных данных;

вносятся изменения в локальные нормативные акты учреждения по вопросам обработки персональных данных.

Правила разработал:  /С.А. Денисова/