

**ПРИКАЗ**

начальника управления культуры

**мэрии города Ярославля**

08.05.2018 № 56

Об утверждении документов в области обработки персональных данных

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», распоряжением мэрии города Ярославля от 02.04.2015 № 42-р «Об утверждении документов в области обработки персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
   1. Правила обработки персональных данных в управлении культуры мэрии города Ярославля (Приложение 1).
   2. Перечень целей и сроков обработки персональных данных (Приложение 2).
   3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение 3).
   4. Перечень информационных систем персональных данных мэрии города Ярославля (Приложение 4).
   5. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 5).
   6. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (Приложение 6).
   7. Положение об обеспечении безопасности персональных данных работников управления культуры мэрии города Ярославля (Приложение 7).
2. Заместителю начальника управления культуры (Муравьев А.В., Киселева О.Н.):

- организовать ознакомление работников управления культуры мэрии города Ярославля с приказом;

- обеспечить размещение приказа на официальном сайте управления культуры мэрии города Ярославля.

1. Признать утратившими силу приказы начальника управления культуры мэрии города Ярославля от 31.12.2014 № 105 «Об утверждении Правил обработки персональных данных»; от 31.12.2014 № 106 «Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных».
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления О.В. Каюрова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника

управления

« » \_\_ мая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Муравьев

Заместитель начальника

управления

« » \_\_\_ мая \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Киселева

Исполнитель: С.Н. Меньшикова

40-51-91

Приложение 1

к приказу начальника управления культуры мэрии города Ярославля

от 08.05.2018 № 56

**Правила**

**обработки персональных данных в управлении культуры мэрии города Ярославля**

**1. Общие положения**

* 1. Правила обработки персональных данных в управлении культуры мэрии города Ярославля (далее – Правила) определяют организационную структуру при обработке персональных данных в управлении культуры мэрии города Ярославля (далее – Управлении), цели и сроки обработки персональных данных, а также основные требования по обеспечению защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении, от несанкционированного доступа, неправомерного изменения или утраты.
  2. Действие Правил распространяется на все процессы по обработке персональных данных, осуществляемые в управлении культуры мэрии города Ярославля, как с использованием средств вычислительной техники, так и без их использования.

1. **Организационная структура при обработке персональных данных в Управлении, включая обеспечение безопасности персональных данных**
   1. Руководитель Управления в рамках обеспечения безопасности персональных данных выполняет следующие функции:

- осуществляет общую координацию действий в области защиты персональных данных;

- принимает решение о необходимости привлечения организаций для выполнения отдельных этапов работ по разработке системы защиты персональных данных, ее внедрению и обслуживанию.

* 1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, выполняет следующие функции:

- обеспечивает контроль соблюдения в Управлении требований нормативных правовых актов в сфере персональных данных;

- определяет необходимость получения согласия субъектов на обработку их персональных данных;

- обеспечивает включение требований по обеспечению безопасности персональных данных в договоры (соглашения) или контракты, заключаемые с организациями, предполагающие поручение обработки (в том числе предоставление доступа к персональным данным) работникам данной организации;

- организует разработку и представление на утверждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам обработки и защиты персональных данных, обеспечивает их актуализацию;

- организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

* контролирует соблюдение сроков обработки персональных данных (обеспечивает прекращение их обработки по истечении установленных сроков);

- обеспечивает направление и актуализацию уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных;

- организует проведение внутренних расследований случаев утраты материальных носителей персональных данных, попыток и случаев несанкционированного доступа к ним.

* 1. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, выполняет следующие функции:

- участвует в выборе методов и способов защиты персональных данных;

- осуществляет мониторинг функционирования средств защиты информации;

- обеспечивает соблюдение требований по безопасности информации при эксплуатации средств вычислительной техники, а также при выводе технических средств или их элементов из эксплуатации, в том числе при передаче в ремонт;

- взаимодействует с лицами, осуществляющими обслуживание средств (системы) защиты информации.

1. **Цели обработки персональных данных**

3.1. Цели обработки персональных данных в Управлении закрепляются в Перечне целей и сроков обработки персональных данных (далее – Перечень).

3.2. Обработка персональных данных в Управлении ограничивается достижением целей, указанных в Перечне. Обработка персональных данных в иных целях не допускается.

3.3. Добавление в Перечень новой цели обработки персональных данных может осуществляться как по решению начальника Управления, так и по инициативе работников управления культуры мэрии города Ярославля, которые должны уведомить лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, о необходимости введения новой цели обработки персональных данных.

3.4. Запрещается осуществлять обработку персональных данных в соответствии с целью до ее включения в Перечень и обеспечения документального сопровождения процесса обработки персональных данных в соответствии с данной целью (определение необходимости получения согласия субъекта на обработку его персональных данных и разработка формы согласия; актуализация муниципальных правовых актов).

3.5. Содержание (перечень категорий) обрабатываемых персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, определяются целями обработки персональных данных и закрепляются в Перечне. Обработка персональных данных, избыточных по отношению к установленным целям обработки, не допускается.

1. **Сроки обработки персональных данных**

4.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с целями их обработки, положениями действующего законодательства или договора (контракта), стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо согласием субъекта. По истечении установленных сроков персональные данные подлежат уничтожению, обезличиванию или переводу на архивное хранение в порядке, установленном нормативными правовыми актами. Действия, совершаемые с персональными данными по истечении сроков их обработки, закрепляются в Перечне.

4.2. Прекращение обработки персональных данных может осуществляться:

- в отношении единичных записей (в случае отзыва согласия субъекта на обработку его персональных данных, увольнения работника);

- в отношении массива записей.

Прекращение обработки единичных записей осуществляется лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, с внесением записи в Журнал учета фактов прекращения обработки персональных данных. Регистрация фактов прекращения обработки отдельных категорий персональных данных (обрабатываемых на бумажных носителях информации) может быть поручена лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, иному работнику Управления.

Прекращение обработки массива записей осуществляется с участием комиссии, с составлением соответствующего акта.

1. **Сбор персональных данных**

5.1. Необходимость получения согласия субъекта на обработку (в том числе передачу третьим лицам) его персональных данных определяется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных. Типовая форма согласия на обработку персональных данных утверждается муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

5.2. В случае если предоставление персональных данных субъектом является обязательным в соответствии с федеральным законом, работник Управления, непосредственно осуществляющий (либо обеспечивающий с помощью информационно-телекоммуникационных сетей) сбор персональных данных, обязан разъяснить субъекту юридические последствия отказа предоставления персональных данных.

5.3. В случаях получения персональных данных от третьей стороны, для которых в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» необходимо уведомление субъекта об осуществлении сбора и обработки его персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, организует разработку формы уведомления и обеспечивает направление уведомления субъектам.

1. **Поручение обработки персональных данных третьей стороне**
   1. Обработка персональных данных может быть поручена сторонней организации на основании заключенного с ней договора (соглашения) или контракта. Поручение обработки персональных данных сторонней организации может происходить либо в форме предоставления доступа к информационной системе для выполнения определенных функций по обработке персональных данных, либо путем создания сторонней организацией собственных информационных систем для выполнения переданных ей функций по обработке персональных данных.
   2. Договоры (соглашения) или контракты, в рамках которых предполагается поручение обработки персональных данных сторонней организации, подлежат обязательному согласованию с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.
2. **Порядок получения и утраты допуска к персональным данным**

7.1. Право доступа к персональным данным, обрабатываемым в Управлении, имеют работники, занимающие должности, включенные в Перечень должностей, назначение на которые предполагает доступ к персональным данным или их обработку. Данные работники обязаны знать и соблюдать положения нормативных правовых актов в сфере персональных данных и муниципальных правовых актов по вопросам обработки и защиты персональных данных в части, их касающейся.

7.2. Правом организации подготовки изменений в Перечень должностей, назначение на которые предполагает доступ к персональным данным или их обработку, обладает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

7.3. Предоставление доступа к персональным данным, обрабатываемым в Управлении, работникам сторонних организаций, в том числе в целях обслуживания информационных систем персональных данных, рассматривается как поручение обработки персональных данных третьей стороне (раздел 6 Правил).

7.4. В случае если работникам сторонних организаций предоставляется доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, не предполагающий доступа к обрабатываемым данным, контроль действий указанных лиц осуществляет лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, несущее персональную ответственность за недопущение несанкционированного доступа к персональным данным.

1. **Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке**

8.1. Лица, получившие допуск к персональным данным, равно как и лица, получившие доступ к персональным данным случайно, обязаны соблюдать их конфиденциальность, предпринимать все зависящие от них меры по недопущению несанкционированного искажения или уничтожения персональных данных, повреждения или утраты носителей персональных данных.

8.2. Работники Управления обязаны незамедлительно уведомлять лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, о ставших известными им фактах нарушения установленных требований по обеспечению безопасности персональных данных, а также возможных угрозах безопасности обрабатываемых персональных данных.

1. **Внутренний контроль процесса обработки и обеспечения безопасности**

**персональных данных**

9.1. Внутренний контроль процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных направлен на решение следующих задач:

- обеспечение соблюдения работниками Управления установленных требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности;

- оценка компетентности персонала, участвующего в процессе обработки и (или) обеспечения безопасности персональных данных, и определение необходимости его дополнительного обучения;

- выявление изменений технологического процесса обработки персональных данных, новых угроз безопасности персональных данных и их источников;

- сбор информации, необходимой для анализа выявленных нарушений требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности, выработки предложений и принятия решений по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

9.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, совместно с лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, проводит регулярные проверки соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности. Проверки проходят в соответствии с ежегодно утверждаемым планом проведения проверок. Результаты проверок фиксируются лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, в Журнале учета внутренних проверок.

1. **Ответственность за нарушение установленных требований по обращению**

**с персональными данными и обеспечению их безопасности**

10.1. Ответственность за своевременность и качество выполнения требований нормативных правовых актов в сфере персональных данных несет руководитель управления культуры мэрии города Ярославля.

10.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность за:

- соответствие процессов обработки персональных данных в Управлении заявленным целям их обработки;

- соблюдение сроков обработки персональных данных и их соответствие заявленным целям их обработки;

- правомерность передачи персональных данных третьим лицам или их опубликования;

- актуальность уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных.

10.3. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, несет ответственность за соблюдение установленных нормативными правовыми актами требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

10.4. Работник Управления, получающий доступ к документам, файлам, базам данных или их частям, содержащим персональные данные, несет ответственность за любые действия, совершаемые с информацией или ее носителями им или от его имени.

10.5. Лица, виновные в нарушении требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок обработки персональных данных, обеспечения их безопасности, в том числе осуществившие несанкционированный доступ к персональным данным или несанкционированную передачу (сообщение) персональных данных третьим лицам, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

Приложение 2

к приказу начальника управления культуры

мэрии города Ярославля

от 08.05.2018 № 56

**Перечень целей и сроков обработки персональных данных**

| № п/п | Цели обработки ПДн | Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн | Правовые основания обработки ПДн | Источники ПДн для организации | Получатели ПДн | Сроки обработки ПДн | Действия с ПДн по окончании обработки |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ведение оперативного кадрового учета работников управления культуры мэрии города Ярославля, руководителей учреждений отрасли «Культура»; формирование и выдача справок; формирование приказов по личному составу | Работники управления культуры мэрии города Ярославля, руководители и работники учреждений отрасли «Культура», в том числе уволенные, :  фамилия, имя, отчество; пол; год, месяц, дата и место рождения; адрес места регистрации и места фактического проживания; реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ); сведения о семейном положении и составе семьи; сведения о трудовом стаже; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; наличие наград и поощрений; данные воинского учета (для военнообязанных); заключения медицинских учреждений; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе супруги (а) и несовершеннолетних детей); анкетные данные, заполненные при поступлении на работу или в процессе работы | Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 8, ст. 57, ст. 67, ст. 68, ст. 84.1, ст. 123, ст. 166);  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (п. 3; п. 12 утвержденных Правил);  постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (п. 7 утвержденного Положения);  постановление Госкомстата России от 5.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате»;  Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» | Субъект ПДн;  Учреждения отрасли «Культура» | Субъект ПДн; Пенсионный  Фонд Российской Федерации;  государствен-ная служба занятости населения | В соответ-ствии с действую-щими нормами федерально-го законода-тельства | В соответ-ствии с действую-щими нормами федерально-го законода-тельства |
|  | Начисление заработной платы, пенсии; формирование и отправка отчетности | Работники управления культуры мэрии города Ярославля, в том числе уволенные; получатели алиментов:  фамилия, имя, отчество; дата рождения; страховой номер индивидуального лицевого счета; адрес места прописки; адрес места фактического проживания; реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ); индивидуальный номер налогоплательщика; сведения о страховых взносах; сведения о несовершеннолетних детях; сведения о заработной плате и иных выплатах и удержаниях | Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 136, ст. 166);  Налоговый кодекс Российской Федерации (ст. 230);  Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (ст. 15);  постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (п. 3; п. 12 утвержденных Правил);  постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (п. 8);  приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009 г. № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»;  постановление Правления ПФР от 16 января 2014 г. № 2п «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, и Порядка ее заполнения» (вместе с «Порядком заполнения формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма  РСВ-1 ПФР)»);  постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;  приказ ФНС Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № ММВ-7-3/611@ «Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и рекомендаций по ее заполнению, формата сведений о доходах физических лиц в электронном виде, справочников»;  приказ ФНС Российской Федерации от 25 февраля 2011 г. № ММВ-7-6/179@ «Об утверждении форматов представления налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, в электронном виде (на основе XML) (версия 5)» | Субъект ПДн | Кредитная организация (поддержка информацион-ного банка данных в части обеспечения договора по «зарплатному проекту»);  Пенсионный Фонд Российской Федерации; Федеральная налоговая служба России; Фонд социального страхования Российской Федерации | В течение действия трудового договора (договора гражданско-правового характера), заключен-ного между субъектом ПДн и управлением культуры мэрии города Ярославля, и в течение одного года с момента увольнения работника | По окончании сроков обработки ПДн подлежат переводу в установлен-ном порядке на архивное хранение |
|  | Ведение реестра муниципаль-ных служащих | Муниципальные служащие управления культуры мэрии города Ярославля:  фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, присвоенная специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание); должность; дата назначения на должность; подразделение; стаж муниципальной службы | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ст. 31);  Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;  постановление мэра города Ярославля от 19.05.2008 № 1500 «О Порядке ведения реестра муниципальных служащих» | Субъект ПДн | − | В течение срока действия трудового договора с муници-пальным служащим | По окончании сроков обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение |
|  | Реализация закрепленного за гражданином Конституцией Российской Федерации права на обращение в государствен-ные органы и органы местного самоуправле-ния | Граждане Российской Федерации, иностранные лица и лица без гражданства, направившие свои обращения в адрес мэрии города Ярославля, управления культуры мэрии города Ярославля:  фамилия, имя, отчество; адрес места регистрации; адрес места фактического проживания (если не совпадает с адресом места регистрации); регистрационный номер заявления; дата рождения; пол; социальное положение; категория льгот; место работы; реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ); контактный телефон и адрес электронной почты; сведения, содержащиеся в обращении (обращение может содержать любую информацию о субъекте, в том числе о состояния здоровья) | Конституция Российской Федерации (ст. 33);  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ст. 7, ч. 2) | Субъект ПДн; органы государ-ственной власти Ярославской области; Министер-ство внутренних дел Российской Федерации и его подведом-ственные организации; судебные органы Российской Федерации; Прокуратура Российской Федерации и ее подведом-ственные организации | Субъект ПДн; органы государствен-ной власти Ярославской области; Министерство внутренних дел Российской Федерации и его подведомствен-ные организации; судебные органы Российской Федерации; Прокуратура Российской Федерации и ее подведомствен-ные организации; Управление Федеральной миграционной службы России по Ярославской области; учреждения отрасли «Культура» | 30 дней с момента регистрации обращения (60 дней с момента регистрации обращения в случае необходи-мости получения дополни-тельных данных, необходи-мых для рассмотре-ния обращения граждани-на) | По окончании сроков обработки ПДн подлежат переводу в установлен-ном порядке на архивное хранение |

ПДн – персональные данные.

Приложение 3

к приказу начальника управления культуры

мэрии города Ярославля

от 08.05.2018 № 56

**Правила рассмотрения запросов  
субъектов персональных данных или их представителей**

**Основные положения**

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) устанавливают порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении культуры мэрии города Ярославля (далее – Управлении).

**Информирование о порядке направления запросов субъектами персональных данных или их представителями**

2.1. Информация о порядке направления запросов субъектами персональных данных или их представителями, сведения о местонахождении управления культуры мэрии города Ярославля, почтовый адрес, сведения об установленных для личного приема субъектов персональных данных и их представителей днях и часах, контактные телефоны, требования к запросу субъектов персональных данных и их представителей сообщаются по телефонам для справок, устно при обращении лица, а также размещаются на портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. При консультировании по телефону или при непосредственном обращении работник Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в управление культуры мэрии города Ярославля либо назначить другое время для получения информации.

Если запрашиваемая информация не входит в круг должностных обязанностей работника, он должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Прием и первичная обработка запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей**

3.1. Прием и первичная обработка запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется секретарем 1 категории управления культуры мэрии города Ярославля.

3.2. При поступлении запроса лицо, осуществляющее прием запросов, проверяет выполнение требований к оформлению запроса:

- указание фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных;

- указание реквизитов основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе);

- наличие сведений, подтверждающих участие субъекта персональных данных в отношениях с мэрией города Ярославля (допускается в виде словесного описания);

- указание адреса (почтового адреса или адреса электронной почты) для направления ответа на запрос;

- наличие подписи обращающегося лица (в случае поступления запроса в электронном виде – электронной подписи).

В случае несоблюдения требований к оформлению запроса, по адресу, указанному в тексте запроса (в случае указания адреса), направляется уведомление об отказе в приеме запроса с указанием его причин.

3.3. Запросы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, подлежат обязательной регистрации в системе учета обращений граждан, функционирующей в управлении культуры мэрии города Ярославля, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса. Допускается ведение отдельного журнала учета обращений по вопросам обработки персональных данных.

Маркировка запроса при его регистрации и оформление регистрационной карточки осуществляются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.4. После регистрации запросы субъектов персональных данных или их представителей передаются лицу, осуществляющему рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных в Управлении.

4. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

4.1. При рассмотрении запросов, связанных с предоставлением информации, касающейся обработки персональных данных субъекта, лицо, осуществляющее прием и регистрацию запросов, определяет, является ли запрос первичным или повторным, и уведомляет об этом лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных.

4.2. В случае повторного направления запроса, касающегося обработки персональных данных субъекта, лицом, осуществляющим рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, определяется допустимость повторного направления запроса.

Повторное направление запроса допускается в случае, если с момента предыдущего направления запроса с просьбой о предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных субъекта, по которому таковая информация была предоставлена, прошло более 30 дней (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).

Повторное направление запроса до истечения указанного срока допускается в случае, если запрашиваемые сведения не были предоставлены направившему запрос лицу в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. В этом случае запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

При несоблюдении условий повторного направления запроса, предусмотренных настоящим пунктом, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает мотивированный отказ в рассмотрении запроса, регистрирует его и отправляет направившему запрос лицу.

4.3. При рассмотрении запроса лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, используя сведения, указанные в запросе, совместно с работниками, осуществляющими обработку персональных данных, устанавливает факт обработки в Управлении персональных данных субъекта, информация об обработке персональных данных которого запрашивается.

Если факт обработки персональных данных субъекта в Управлении не установлен, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает соответствующий ответ на запрос, регистрирует его и отправляет направившему запрос лицу.

4.4. Лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя с учетом Перечня целей и сроков обработки персональных данных в управлении культуры мэрии города Ярославля.

В случае если запрашиваются персональные данные, обрабатываемые в Управлении и относящиеся к субъекту, такие данные предоставляет работник, непосредственно осуществляющий их обработку (имеющий к ним доступ).

Лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, регистрирует и отправляет подготовленный ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя направившему запрос лицу.

4.5. Общий срок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, связанных с предоставлением информации, касающейся обработки персональных данных субъекта, не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

4.6. При получении запроса, содержащего сведения, указывающие на тот факт, что персональные данные субъекта являются неполными, неточными, неактуальными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает блокирование (временное прекращение обработки) персональных данных на период проведения проверки сведений, изложенных в запросе, в случае, если блокирование не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, проводит проверку сведений, изложенных в запросе, самостоятельно либо назначает исполнителя для проведения проверки.

4.7. В случае подтверждения в ходе проверки факта обработки неполных, неточных либо неактуальных персональных данных субъекта лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, поручает работнику, непосредственно осуществляющему обработку персональных данных (имеющему к ним доступ), внести в персональные данные необходимые изменения.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает уведомление третьих лиц, которым были переданы персональные данные субъекта, о внесенных в них изменениях.

4.8. В случае подтверждения в ходе проверки факта неправомерной обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, определяет возможность обеспечения правомерности обработки персональных данных.

В течение трех дней со дня выявления факта неправомерной обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных и, в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, организует уничтожение персональных данных. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение данного срока лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает блокирование (прекращение обработки) персональных данных и их уничтожение в срок, не превышающий 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.9. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает уведомление субъекта персональных данных о внесенных изменениях в его персональные данные и (или) предпринятых мерах по обеспечению правомерности обработки персональных данных субъекта или их уничтожению.

Лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, регистрирует и отправляет подготовленный ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя направившему запрос лицу.

4.10. При получении возражения против решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных иным образом затрагивающего его права и законные интересы, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, уведомляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, о поступлении соответствующего возражения.

4.11. Решением лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, создается комиссия из числа работников Управления с привлечением при необходимости сторонних лиц для рассмотрения возражения.

Комиссия осуществляет рассмотрение возражения и определяет обоснованность принятого решения, касающегося субъекта персональных данных.

В случае если комиссия приходит к выводу о необоснованности принятого решения, касающегося субъекта персональных данных, ответственные лица организуют (или осуществляют) внесение изменений в решение, принятое на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, в установленном порядке.

По результатам работы комиссии лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает ответ на возражение, регистрирует его и отправляет направившему возражение лицу.

4.12. Общий срок рассмотрения возражения против решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающего его права и законные интересы, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных, не должен превышать 30 дней со дня получения возражения.

4.13. При рассмотрении заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, определяет возможность обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании нормативных правовых актов в области персональных данных и необходимость сохранения персональных данных субъекта для достижения цели обработки в случае, если основания для обработки персональных данных без согласия субъекта в Управлении отсутствуют.

При наличии оснований для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает ответ на заявление с указанием оснований для продолжения обработки персональных данных без согласия субъекта, регистрирует ответ и отправляет заявителю.

Если основания для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных в Управлении отсутствуют, однако сохранение персональных данных требуется для достижения цели обработки, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает ответ на заявление с указанием последствий отзыва согласия, связанных с невозможностью достижения цели обработки при прекращении обработки персональных данных субъекта, с запросом подтверждения отзыва согласия.

При отсутствии оснований для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если сохранение персональных данных для достижения цели обработки не требуется, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, организует уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней со дня отзыва согласия на обработку персональных данных (если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных). В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение данного срока лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает блокирование (прекращение обработки) персональных данных и их уничтожение в срок, не превышающий 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Приложение 4

к приказу начальника управления культуры  
 мэрии города Ярославля

от 08.05.2018 № 56

Перечень информационных систем персональных данных

управления культуры мэрии города Ярославля

| №  п/п | Название ИСПДн | Тип информационной системы | Круг субъектов ПДн | Объем обраба-тывае-мых ПДн | Тип актуальных угроз безопасности обрабатываемых ПДн | Требуемый уровень защищен-ности ПДн |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Зарплата | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, являющихся работниками управления культуры мэрии города Ярославля | Менее 1000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
|  | Кадры | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, как являющихся, так и не являющихся работниками управления культуры мэрии города Ярославля | Менее 1000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
| 3 | Реестр муници-пальных служащих | Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, являющихся работниками управления культуры мэрии города Ярославля | Менее 1000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 4 |
| 4 | Обращения граждан | Информационная система, обрабатывающая специальные категории ПДн (сведения, касающиеся состояния здоровья субъектов ПДн) | В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, не являющихся работниками управления культуры мэрии города Ярославля | Менее 1000 | 3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн) | 3 |

ИСПДн – информационные системы персональных данных;

ПДн – персональные данные.

Приложение 5

к приказу начальника управления культуры  
 мэрии города Ярославля

от 08.05.2018 № 56

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** |
| 1 | Начальник управления культуры мэрии города Ярославля |
| 2 | Заместитель начальника управления культуры мэрии города Ярославля |
| 3 | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности- главный бухгалтер управления культуры мэрии города Ярославля |
| 4 | Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности управления культуры мэрии города Ярославля |
| 5 | Бухгалтер 2 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности управления культуры мэрии города Ярославля |
| 6 | Начальник отдела планирования и экономического анализа управления культуры мэрии города Ярославля |
| 7 | Главный специалист отдела планирования и экономического анализа управления культуры мэрии города Ярославля |
| 8 | Ведущий специалист отдела планирования и экономического анализа управления культуры мэрии города Ярославля |
| 9 | Начальник отдела по вопросам культурной политики и координации деятельности учреждений отрасли управления культуры мэрии города Ярославля |
| 10 | Главный специалист отдела по вопросам культурной политики и координации деятельности учреждений отрасли управления культуры мэрии города Ярославля |
| 11 | Ведущий специалист отдела по вопросам культурной политики и координации деятельности учреждений отрасли управления культуры мэрии города Ярославля |
| 12 | Начальник отдела организационно-правовой работы управления культуры мэрии города Ярославля |
| 13 | Главный специалист отдела организационно-правовой работы управления культуры мэрии города Ярославля |
| 14 | Ведущий специалист отдела организационно-правовой работы управления культуры мэрии города Ярославля |
| 15 | Секретарь 1 категории |

Приложение 6

к приказу начальника управления

культуры мэрии города Ярославля

от 08.05.2018 № 56

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник управления культуры

мэрии города Ярославля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Каюрова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018

**ПРАВИЛА**

осуществления внутреннего контроля  
соответствия обработки персональных данных установленным требованиям

**Основные положения**

Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия условий обработки персональных данных и принимаемых мер по их защите требованиям, установленным Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и внутренними документами управления культуры мэрии города Ярославля.

Внутренний контроль процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных заключается в проверке выполнения установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами управления культуры мэрии города Ярославля требований к процессам обработки (в том числе хранения) персональных данных и соблюдения требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке. Целью проведения внутренних проверок является выявление и своевременное устранение нарушений правил обработки персональных данных и требований по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе путем принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности персональных данных.

Мероприятия по осуществлению внутреннего контроля процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных направлены на решение следующих задач:

* обеспечение соблюдения работниками управления культуры мэрии города Ярославля требований внутренних документов управления культуры мэрии города Ярославля, а также нормативных правовых актов, регулирующих сферу обработки персональных данных;
* оценка компетентности персонала, участвующего в процессе обработки и (или) обеспечения безопасности персональных данных, и определение необходимости его обучения по вопросам обработки персональных данных и (или) обеспечения безопасности персональных данных;
* обеспечение соответствия условий эксплуатации технических средств, участвующих в обработке персональных данных, и средств защиты информации требованиям технической и эксплуатационной документации;
* выявление изменений технологического процесса обработки персональных данных, новых угроз безопасности персональных данных и их источников, иных факторов, влияющих на оценку угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в управлении культуры мэрии города Ярославля;
* сбор информации, необходимой для анализа выявленных нарушений требований по обработке (в том числе хранению) и обеспечению безопасности персональных данных, выработки предложений и принятия решений по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Ознакомлению с настоящими Правилами подлежат все работники управления культуры мэрии города Ярославля, должностные обязанности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных, осуществление доступа к персональным данным либо обеспечение безопасности персональных данных в управления культуры мэрии города Ярославля.

Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их отмены либо замены новыми Правилами.

**Формы проведения внутреннего контроля процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных**

Внутренний контроль процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных проводится в следующих формах:

* текущий контроль;
* комплексные проверки.

Текущий контроль соблюдения правил обработки персональных данных и требований по обеспечению их безопасности осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в управления культуры мэрии города Ярославля.

Текущий контроль направлен на обеспечение соблюдения:

* порядка доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, либо хранятся материальные носители персональных данных;
* правил эксплуатации технических средств, участвующих в обработке персональных данных, и правил работы с материальными носителями персональных данных, а также порядка доступа к ним;
* порядка обращения с паролями (парольной информацией), материальными носителями аутентификационной и ключевой информации;
* порядка реагирования на нештатные ситуации в целях недопущения их игнорирования;
* установленных правил обработки персональных данных (соответствие целей обработки персональных данных, содержания обрабатываемых персональных данных, сроков обработки персональных данных Перечню целей и сроков обработки персональных данных в управлении культуры мэрии города Ярославля).

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе. Лица, осуществляющие текущий контроль соблюдения правил обработки персональных данных и требований по обеспечению их безопасности, самостоятельно обеспечивают соблюдение установленных правил и требований, а в случае серьезного или неоднократного нарушения лицом установленных правил и требований незамедлительно уведомляют администратора информационной безопасности управления культуры мэрии города Ярославля.

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

Приложение 7

к приказу начальника управления

культуры мэрии города Ярославля

от 08.05.2018 № 56

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник управления культуры

мэрии города Ярославля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Каюрова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об обеспечении безопасности персональных данных работников

управления культура мэрии города Ярославля

**Термины и определения**

* 1. Ниже приведён перечень определений, используемых при подготовке настоящего Положения.

**Безопасность информации** — состояние защищённости информации, характеризуемое способностью персонала, технических средств и информационных технологий обеспечивать конфиденциальность, то есть сохранение в тайне от субъектов, не имеющих полномочий на ознакомление с ней, целостность и доступность информации при ее обработке техническими средствами.

**Документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

**Доступ к информации** — возможность получения информации и ее использования.

**Доступность информации** — состояние информации, характеризуемое способностью автоматизированной системы обеспечить беспрепятственный доступ к информации субъектов, имеющих на это полномочия.

**Защита информации от несанкционированного доступа или воздействия** — деятельность, направленная на предотвращение или существенное затруднение несанкционированного доступа к информации (или воздействия на информацию).

**Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от их формы представления.

**Информация ограниченного доступа** — информация, доступ к которой ограничен федеральными законами.

**Конфиденциальная информация** — информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Конфиденциальность информации** — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к такой информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

**Несанкционированный доступ** — доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средством вычислительной техники или автоматизированной системой.

**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.

**Оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

**Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Средства вычислительной техники** — совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

**Технические средства информационной системы персональных данных** — средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приёма и обработки персональных данных.

**Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Целостность информации** — состояние защищённости информации, характеризуемое способностью автоматизированной системы обеспечивать сохранность и неизменность конфиденциальной информации при попытках несанкционированных или случайных воздействий на нее в процессе обработки и хранения.

**Основные положения**

* 1. Настоящее Положение принято в целях определения основных принципов обработки и защиты персональных данных (далее по тексту – ПДн) работников управления культуры мэрии города Ярославля (далее по тексту – Управления) от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.
  2. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений Трудового кодекса Российской Федерации.
  3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Управления, имеющими доступ к ПДн работников.
  4. Все работники Управления должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и иными документами Управления, устанавливающими порядок обработки ПДн работников.
  5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Положением.

**Понятие и состав ПДн работника**

* 1. ПДн работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, указания о возможности занимать лицом те или иные должности, сведения о предыдущих местах работы и другая информация, необходимая работодателю в связи с организацией трудовых отношений между работником и работодателем.
  2. ПДн работника составляют:
* сведения о работнике, позволяющие идентифицировать его и получить о нем дополнительную информацию;
* служебные и иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника.

**Документы, содержащие ПДн**

* 1. Информация, представляемая работником при поступлении (приеме) на работу в Управление, должна иметь документальную форму.
  2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его наличии);
* документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
* свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии у работника);
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

* 1. После оформления трудового договора и приема на работу управлением культуры мэрии города Ярославля заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
* табельный номер работника, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения о характере и виде работы, пол работника;
* общие сведения (фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, место рождения, гражданство, сведения о знании иностранных языков, сведения об образовании, профессия, сведения о стаже работы, сведения о составе семьи, сведения о паспорте, адрес прописки и фактического проживания, телефон, номер трудового договора);
* сведения о воинском учете;
* данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

* сведения о занимаемых работником должностях;
* сведения о переводах на другую работу;
* сведения об аттестации работника;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.
  1. ПДн работников содержатся также и в иных документах, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений (трудовой деятельности) работников Управления:
* подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
* командировочные удостоверения;
* документы, содержащие сведения о расчете оплаты труда, доплатах, надбавках, единовременных выплатах;
* документы, предоставляемые самим работником (заявления, справки, листы временной нетрудоспособности);
* графики отпусков.
  1. ПДн работников Управления могут содержаться в документах бухгалтерского учета и отчетности (первичных учетных документах, актах, журналах, книгах, ведомостях, платежных поручениях, отчетных формах и т. д.).
  2. ПДн работников Управления могут быть включены в документацию, связанную с организацией работы структурных подразделений Управления (штатное расписание (штатная расстановка); приказы, распоряжения, указания руководства Управления, иные внутренние нормативные акты; внутренние списки различного назначения).

**Принципы обработки ПДн работника в Управлении**

* 1. В Упрапвлении обработка ПДн работника осуществляется в целях обеспечения условий трудового договора, заключенного между работодателем и работником, обеспечения соблюдения законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества либо в иных целях с согласия работника.
  2. В Управлении не допускается принятие решений, затрагивающих интересы работника, основанных исключительно на ПДн работника, полученных в электронном виде либо в результате их автоматизированной обработки.

**Создание ПДн работника**

* 1. Документы, содержащие ПДн работника, создаются путём:
* копирования оригиналов документов (паспорт, документ об образовании) либо получения заверенных копий;
* получения (создания) оригиналов документов (трудовая книжка, личная карточка);
* внесения сведений в документы, файлы, учетные формы;
* дополнения документов путем формирования (расчета) сведений на основе имеющихся данных с использованием средств автоматизации.
  1. Необходимые ПДн работника на основании приказов начальника управления культуры мэрии города Ярославля по личному составу вносятся главным бухгалтером-начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления в специализированные электронные системы.
  2. Дальнейшая обработка ПДн работника (в процессе трудовой деятельности) осуществляется как на бумажных носителях, в неавтоматизированном режиме, так и с использованием средств автоматизации.
  3. Доступ к сведениям, содержащим ПДн работника, разрешён лицам, непосредственно использующим ПДн работника в служебных целях. Перечень должностных лиц, которые могут иметь доступ к ПДн работников, определён в пункте 7.1 настоящего положения.

**Перечень лиц, имеющих доступ к ПДн работников**

* 1. Доступ к ПДн работников могут иметь следующие сотрудники Управления:
* главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
* бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности;
* главный специалист отдела организационно-правовой работы.
  1. Перечень лиц, имеющих доступ к ПДн работников, утверждается приказом начальника управления культуры мэрии города Ярославля.
  2. Уполномоченные лица имеют право доступа к тем и только тем ПДн работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностными инструкциями указанных лиц.

**Хранение ПДн работников**

* 1. Личные дела (личные карточки) работников хранятся у главного специалиста отдела организационно-правовой работы. Трудовая книжка, документы воинского учёта хранятся в запертом металлическом сейфе.
  2. Хранение бумажных и электронных носителей информации, содержащих ПДн работников, должно осуществляться в закрытых помещениях, шкафах и сейфах. При приеме посетителей данные носители информации должны быть убраны в стол, шкаф, сейф либо иное место с целью исключения возможности несанкционированного доступа к ним. Места хранения носителей, содержащих ПДн, утверждаются приказом начальника управления культуры мэрии города Ярославля.
  3. В электронном виде ПДн работников могут содержаться в файлах (в том числе файлах баз данных):
* на АРМ - главного бухгалтера-начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления;
* на АРМ - бухгалтера 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления;
* на АРМ - главного специалиста отдела организационно-правовой работы Управления;
* на сервере баз данных Управления.
  1. В случае увольнения сотрудника его ПДн должны быть выведены из рабочей базы данных в архив. Личное дело (личная карточка) уволенного сотрудника также передается в архив.

**Возможность получения ПДн у третьих лиц**

* 1. ПДн работника, обрабатываемые в Управлении, предоставляет сам работник.
  2. Получение ПДн работника от третьей стороны допускается только при условии предварительного уведомления работника и наличия его письменного согласия. Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

**Возможность предоставления ПДн третьим лицам**

* 1. Передача сотрудниками Управления ПДн работника третьей стороне возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
  2. Предоставление сотрудниками Управления ПДн работников третьим лицам без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:
* в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
* при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;
* при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Фонда социального страхования, судебных органов.
  1. ПДн работника не должны сообщаться по телефону кому бы то ни было.
  2. При передаче ПДн работника работодатель обязан предупредить лиц, получающих ПДн работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПДн работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и обеспечивать безопасность полученных ПДн.

**Защита ПДн**

* 1. Защита ПДн представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности (достоверности, полноты) и конфиденциальности ПДн и, в конечном счете, обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.
  2. Защита ПДн работника от неправомерного их использования, разглашения или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами. В отношении информационных систем ПДн и отдельных технических средств, на которых обрабатываются ПДн работников Управления, должен быть проведен полный комплекс технических мероприятий по защите ПДн от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями действующих на территории Российской Федерации руководящих и нормативно-методических документов по защите конфиденциальной информации (ПДн).
  3. Комплекс организационных мер по защите ПДн работников Управления включает:
* ограничение круга лиц, доступ к ПДн работников которым необходим для выполнения служебных обязанностей (перечень таких сотрудников утверждается начальником Управления, доступ в строгом соответствии с указанным перечнем обеспечивается с помощью организационных и (или) технических мер);
* ограничение круга лиц, имеющих доступ в помещения, в которых расположены технические средства, участвующие в обработке ПДн, и хранятся электронные либо бумажные носители ПДн, исключение неконтролируемого пребывания в таких помещениях лиц, не имеющих допуска к ПДн работников Управления;
* сопровождение посетителей и иных посторонних лиц на территории организации (в пределах контролируемой зоны) постоянными сотрудниками организации либо оборудование мест пребывания посетителей системой видеонаблюдения;
* оснащение помещений, занимаемых Управлением, системой охранной сигнализации либо обеспечение охраны помещений в нерабочее время;
* уведомление лиц, допущенных к ПДн работников, об обработке ими информации ограниченного доступа и об ответственности за нарушение установленных требований к порядку обработки и защите такой информации (под роспись);
* проведение инструктажей по безопасности с сотрудниками, имеющими доступ к ПДн работников, проверок знания сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации;
* контроль за соблюдением установленного в организации порядка обработки ПДн и обращения с носителями ПДн, проведение разбирательств по фактам несоблюдения установленных в организации требований по защите ПДн работников;
* размещение рабочих мест (средств отображения информации, средств графической обработки информации) способом, исключающим несанкционированный просмотр выводимой информации лицами, не имеющими допуска к ПДн;
* обеспечение своевременного вывода ПДн из обработки (перевода на архивное хранение либо уничтожения).
  1. Защита ПДн работников, содержащихся на электронных носителях

Файлы, содержащие ПДн работников Управления (в том числе файлы баз данных), должны храниться в специально выделенных каталогах на определенных средствах вычислительной техники. На данные файлы/каталоги должны быть установлены права доступа в соответствии с разрешительной системой доступа (матрицей доступа) к защищаемым ресурсам (матрица доступа к защищаемым ресурсам должна быть документально зафиксирована и составлена таким образом, чтобы сотрудники имели доступ к тем и только тем ПДн, которые необходимы им для выполнения своих служебных обязанностей).

Хранение файлов, содержащих ПДн, на внешних (отчуждаемых) носителях разрешается только в случае ведения учета данных носителей. Копирование файлов, содержащих ПДн, на неучтенные внешние носители информации запрещено и является нарушением трудовой дисциплины.

**Права и обязанности работника как субъекта ПДн**

* 1. В целях обеспечения защиты своих ПДн работники имеют право на:
* полную информацию об их ПДн и обработке этих данных;
* свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. Право работника на доступ к своим ПДн ограничивается в случае, если предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц;
* исключение или исправление неверных или неполных ПДн, а также данных, обрабатываемых с нарушением федерального законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить ПДн работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. ПДн оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения. Работник имеет право требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них. Неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите ПДн работника могут быть обжалованы в суд;
* получение подтверждения факта обработки ПДн оператором, а также сведений о цели и правовых основаниях такой обработки, способах обработки ПДн, применяемых оператором, сроках обработки ПДн (в том числе сроках их хранения), возможности трансграничной передачи ПДн; перечня обрабатываемых ПДн и сведений об источнике их получения; сведений о лице, обрабатывающем по поручению оператора ПДн работника;
* получение сведений о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора, заключенного с оператором, или федерального закона (за исключением работников оператора).
  1. В свою очередь, работник обязан:
* передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных ПДн, состав которых установлен трудовым законодательством и иными федеральными законами;
* своевременно сообщать работодателю об изменении своих ПДн.

**Обязанности работодателя**

* 1. В случае необходимости работодатель обязан разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов. Работодатель обязан рассмотреть возражение работника в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.
  2. Если обязанность предоставления ПДн работником установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.
  3. Если ПДн были получены не от работника за исключением случаев, если ПДн были предоставлены оператору в связи с исполнением договора, на основании федерального закона или если ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн (либо получены из общедоступного источника), работодатель до начала обработки таких ПДн обязан предоставить работнику следующую информацию[[1]](#footnote-1):
* наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
* цель обработки ПДн и ее правовое основание;
* предполагаемые пользователи ПДн;
* права работника в области защиты ПДн;
* источник получения ПДн.
  1. Работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с ПДн, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие ПДн по предоставлении работником сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника и третьих лиц, которым ПДн этого работника были переданы.
  2. В случае выявления неточных ПДн или неправомерной обработки ПДн работодатель обязан осуществить блокирование ПДн, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки.
  3. В случае подтверждения факта неточности ПДн или неправомерной обработки ПДн работодатель на основании соответствующих документов обязан в течение семи рабочих дней обеспечить уточнение ПДн, снять их блокирование и принять меры по уведомлению об изменении ПДн тех лиц, которым ПДн работника были переданы.
  4. В случае выявления неправомерных действий с ПДн работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязан уничтожить ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн работодатель обязан уведомить работника.
  5. В случае достижения цели обработки ПДн работодатель обязан прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами (в частности, законодательством об архивном деле), договором или соглашением, стороной которого является работник.

**Ответственность за нарушение установленных требований по защите ПДн работников Управления**

* 1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, файлам, базам данных или их частям, содержащим ПДн, несет персональную ответственность за данное разрешение.
  2. Сотрудник, получающий доступ к документам, файлам, базам данных или их частям, содержащим ПДн, несет персональную ответственность за любые действия, совершаемые с информацией или ее носителями.
  3. Лица, виновные в нарушении установленных норм, регулирующих порядок обработки и мероприятия по защите ПДн работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.
  5. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным Кодексом Российской Федерации.

1. Если субъект ПДн не уведомлен об обработке его ПДн соответствующим оператором. [↑](#footnote-ref-1)