



**Управление культуры
Администрации городского округа Воскресенск
Московской области**

П Р И К А З

11.10.2023 № 101

**Об организации работы с персональными данными в Управлении культуры
Администрации городского округа Воскресенск Московской области**

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по осуществлению контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и уничтожению документов по работе с персональными данными в Управлении культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Комиссия) в составе:

Председатель комиссии: - Кудинов Д.А., заместитель начальника управления.

Члены комиссии:

- Елисеева Н.Л., заместитель начальника управления - начальник отдела управления сетью учреждений культуры;

- Духленкова Д.С., главный эксперт отдела обеспечения и контроля подведомственных учреждений.

- Майорская О.А., эксперт отдела по культуре, искусству и туризму;

- Зайцев Д.Ю., системный администратор (ведущий) координационно-методического отдела МУ «ВКМЦКиТ «Истоки» (по согласованию).

2. Возложить на Комиссию обязанность осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и уничтожения персональных данных субъектов персональных данных в Управлении культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее - Управление культуры), в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки персональных данных, либо утратой необходимости в их достижении.

3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении культуры (далее - Правила). (Приложение 1).

4. Утвердить Положение об уничтожении персональных данных в Управлении культуры (далее - Положение). (Приложение 2).

5. Утвердить форму Акта об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных в Управлении культуры. (Приложение 3).

6. Комиссии проведение работ по контролю и уничтожению персональных данных субъектов персональных данных в Управлении культуры осуществлять в соответствии с утвержденными Правилами и Положением.

7. Ознакомить с настоящим приказом под подпись сотрудников, ответственных за организацию и обработку персональных данных работников и членов комиссии.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.В. Баклушина

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее - Управление) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (далее – Правила), определяют порядок действий, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Управлении, а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении требованиям к защите персональных данных (далее – внутренний контроль) являются:

- соблюдение в Управлении законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- выявления и предотвращения нарушений законодательства в сфере персональных данных.

2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематикой проверок обработки персональных данных (далее – ПД) с использованием средств автоматизации являются:

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных (далее – ИСПД) оператора парольной политики;
- соблюдение пользователями ИСПД в учреждении антивирусной политики;
- соблюдение пользователями ИСПД оператора правил работы со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

– знание пользователями информационных систем ПД о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки ПД без использования средств автоматизации:

- хранение бумажных носителей с ПД;
- доступ к бумажным носителям с ПД;
- доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с ПД.

3. Порядок осуществления внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПД установленным требованиям к защите ПД в Управлении организуется путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере ПД.

3.2. Проверки разделяются на:

- плановые
- внеплановые

3.3. Плановые проверки проводятся раз в год.

3.4. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

- по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере ПД;
- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД.

3.5. Проверки осуществляются Комиссией по осуществлению контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите ПД и уничтожению документов по работе с ПД в Управлении культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Комиссия), назначенной приказом начальника Управления.

3.6. Проверки осуществляются Комиссией непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса сотрудников, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных, а также в иных формах в соответствии с действующим законодательством.

3.7. По результатам проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии оформляются протоколом.

3.8. При выявлении в ходе проверки нарушений Комиссией в протоколе делается запись о необходимых мероприятиях по устранению выявленных нарушений и сроках их устранения.

3.9. Протоколы хранятся у председателя Комиссии в течение текущего года и уничтожаются в январе года, следующего за проверочным.

3.10. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, докладывается начальнику Управления председателем Комиссии.

4. Права Комиссии при проведении проверки

4.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

- Принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите ПД в Управлении;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПД.

Положение
о порядке уничтожения персональных данных в Управлении культуры
Администрации городского округа Воскресенск Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в Управлении культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав работников при обработке их персональных данных в Управлении культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Управление).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Управлением;
- персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в Управлении, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- носители персональных данных – как электронные (компакт-диски, флеш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

- оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

- 3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении Комиссией по осуществлению контроля соответствия обработки персональных данных и уничтожению документов по работе с персональными данными в Управлении культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области, утвержденной приказом начальника Управления (далее – Комиссия).
- 3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с момента истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.
- 3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.
- 3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.
- 3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.
- 3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.
- 3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается начальником Управления.
- 3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.
- 3.10. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.11. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов) в учреждении, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения (деформирования, нарушения единой целостности носителя), исключающего возможность их использования, а также восстановления данных.
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очистением корзины».

4. Порядок сдачи макулатуры

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;
- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

4.7. Отобранные к уничтожению документы, перед сдачей на переработку в качестве макулатуры, должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (далее – Акт), который утверждается начальником Управления.

5.2. Акт составляется по установленной форме.

В Акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

5.3. Акт является документом конфиденциального характера и хранится в течение одного года. По истечении срока хранения, Акт передается в архив Управления культуры на хранение.

6. Ответственность лица назначенного за сбор, хранение и уничтожение персональных данных

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является ответственный за сбор, хранение и уничтожение персональных данных (далее - Ответственное лицо).

6.2. Ответственное лицо может быть привлечено к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

**Управление культуры
Администрации городского округа Воскресенск
Московской области**

АКТ

Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные
субъектов персональных данных в Управлении культуры Администрации городского округа
Воскресенск Московской области

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

г. Воскресенск

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной приказом начальника Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области от « ____ » _____ 2023 № __, в составе:

Председателя – Кудинова Д.А., заместителя начальника управления.

Членов комиссии:

- Елисеевой Н.Л. заместителя начальника управления-начальника отдела управления сетью учреждений культуры,
- Духленковой Д.С., главного эксперта отдела по обеспечению и контролю подведомственных учреждений,
- Майорской О.А., эксперта отдела по культуре, искусству и туризму,
- Зайцева Д.Ю., ведущего системного администратора координационно-методического отдела МУ «ВКМЦКиТ «Истоки».

Акт составлен о том, что произведено уничтожение материальных носителей персональных данных работников Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области в следующем объеме:

№ п/п	Вид носителя персональных данных	Емкость и иные характеристики	Дата, время и место уничтожения	Способ уничтожения носителя персональных данных	Причина уничтожения носителя персональных данных
1					
2					
...					

Председатель комиссии

_____ / _____ / _____
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ / _____ / _____
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)