

Муниципальное бюджетное учреждение культуры г.Новоалтайска
«Культурно-досуговый центр «Космос»

ПРИКАЗ

«29» 12 2021г.

№ 71

г. Новоалтайск

Об утверждении
Положения о защите персональных данных

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить

1.1. Положение о защите персональных данных в МБУК «КДЦ» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Форму согласия на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3 Форму согласия на обработку биометрических персональных данных субъекта согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.4 Форму согласия на размещение персональных данных в общедоступных источниках согласно приложению 4 к настоящему приказу.

1.5. Перечень сведений конфиденциального характера МБУК «КДЦ» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «КДЦ»



В.М.Портнягин

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
в МБУК «КДЦ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Целью Положения является защита персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных МБУК «КДЦ».

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, назначенными в установленном порядке директором МБУК «КДЦ», ответственными за организацию и обработку персональных данных и имеющими доступ к персональным данным.

1.6. Ответственные должностные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные сотрудника – персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Под информацией о сотрудниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных сотрудника входят:

- паспортные данные;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании и специальности;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;

- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер домашнего и сотового телефона;
- адрес личной электронной почты;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинских обследований сотрудников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:

- трудовой договор;
- основания к кадровым приказам;
- подлинники и копии кадровых приказов;
- личное дело;
- трудовая книжка (бумажный либо электронный вариант);
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и ответственные должностные лица при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотруднику в трудовых отношениях, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с письменного согласия сотрудника.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудник имеет право:

- на полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2. Сотрудник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.3. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны сотрудник не должен отказываться от своего права на обработку персональных данных только с его согласия, поскольку это может повлечь причинение морального и материального вреда.

5. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотруднику в трудовых отношениях, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной

безопасности сотрудника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.3. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5.4. Личное дело в бумажном виде и трудовая книжка сотрудника в бумажном виде хранятся в папках в кабинете № 2 МБУК «КДЦ «Космос» в специальном шкафу, закрытом на ключ, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные данные сотрудника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудника, обеспечивается системой паролей.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ.

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор МБУК «КДЦ»;
- инспектор по кадрам;
- сотрудник, носитель персональных данных;

6.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные сотрудника, непосредственно на рабочее место имеет директор МБУК «КДЦ».

6.1.3. Сотрудник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в кабинете № 2 МБУК «КДЦ «Космос» в присутствии сотрудника, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне МБУК «КДЦ», при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным сотрудника только при наличии его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем или уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления сотрудника.

6.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Копирование и выписка персональных данных сотрудника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения директора МБУК «КДЦ».

7.3. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.4. Сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

8.5. Внутренняя защита.

8.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных сотрудников необходимо:

- соблюдать ограничение и регламентацию состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- соблюдать строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- обеспечить рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- соблюдать требования нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- обеспечить необходимые условия в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определить и регламентировать состав сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с доступом к базам данных;
- организовать процесс уничтожения информации;
- проводить воспитательную и разъяснительную работу с сотрудниками МБУК «КДЦ», цель которой – предупредить утрату ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

8.5.2. Выдача документов на бумажном носителе, хранящихся в кабинете №2, содержащих персональные данные сотрудника, на рабочие места других сотрудников, допущенных к персональным данным, запрещена.

8.6. Внешняя защита.

8.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть персональными данными сотрудника. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания документа и др.

8.6.2. Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные сотрудника, в МБУК «КДЦ» является закрытой от посторонних лиц информацией.

8.6.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся сотрудником МБУК «КДЦ».

8.7. Все лица, в должностные обязанности которых входит получение, обработка и защита персональных данных сотрудника, при приеме на работу обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудника.

8.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Ответственные должностные лица МБУК «КДЦ», в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник МБУК «КДЦ», получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником 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.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

9.5.3. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание 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, влечет привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку персональных данных
МБУК «КДЦ»

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____ паспорт: серия _____
номер _____

выдан _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБУК «КДЦ», расположенному по адресу: г. Новоалтайск, ул. Космонавтов, 16, на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ с соблюдением требований конфиденциальности), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

Персональные данные	Согласие
Фамилия	<u>Да</u>
Имя	<u>Да</u>
Отчество	<u>Да</u>
Год, месяц, дата рождения	<u>Да</u>
Место рождения	<u>Да</u>
Адрес	<u>Да</u>
Другая информация:	
Паспортные данные	<u>Да</u>
Страховое свидетельство пенсионного фонда	<u>Да</u>
ИНН	<u>Да</u>
Сведения о воинском учете	<u>Да</u>
Сведения об образовании	<u>Да</u>

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных, в котором приведены правила обработки персональных данных МБУК «КДЦ», осуществляемой на бумажном и электронном носителях с использованием автоматизированных систем.

Целью предоставления и обработки персональных данных является:

Штатные работники и работники-совместители

1. *Кадровое оформление документов при заключении трудовых отношений;*
2. *Предоставление сведений в централизованную бухгалтерию комитета по культуре Администрации г.Новоалтайска для начисления заработной платы и сдачи отчетности в налоговую и фонды;*
3. *Предоставление сведений о военнообязанных сотрудниках учреждения в военкомат;*
4. *Составление годовых отчетов о работе МБУК «КДЦ».*

Работы и услуги по договорам ГПХ

1. *Составление договоров возмездного оказания услуг(работ) и актов об оказанных услугах (работах);*
2. *Передача документов в централизованную бухгалтерию комитат по культуре Администрации г.Новоалтайска для начисления и перечисления оплаты за оказанные услуги (работы);*
3. *Передача отчетности в органы ПФР,ФСС,СМК*

Согласие на обработку персональных данных в целях, указанных в пункте 1, действительно в течение 75(семидесяти пяти) лет с момента предоставления настоящего согласия.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления. Отказ от предоставления своих персональных данных влечет невозможность МБУК «КДЦ» исполнять свои функции по трудовому договору.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен, что Оператор имеет право предоставлять информацию по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Дата

Подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ
на обработку биометрических персональных данных
субъекта персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ выдан

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) _____,
действуя свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБУК
«КДЦ» , расположенному по адресу: Российская Федерация Алтайский край г.
Новоалтайск, ул. Космонавтов, 16 , на обработку, в том числе и с использованием
автоматизированных информационных систем, следующих моих биометрических
персональных данных: _____

Согласие дается мною в целях приема - передачи документов для _____

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю:
любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с
биометрическими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие действует с момента его подписания до момента его отзыва.

(фамилия, имя, отчество) _____
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на размещение персональных данных
в общедоступных источниках

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ выдан

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) _____,
действуя свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **МБУК «КДЦ»**, расположенному по адресу: Российская Федерация Алтайский край г. Новоалтайск, ул. Космонавтов, 16, на обработку, в том числе и с использованием автоматизированных информационных систем, следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности;
- номер служебного телефона;
- мое фотографическое изображение;

Размещаемые в общедоступных источниках мои персональные данные не должны содержать компрометирующей или порочащей меня информации.

Под размещением моих персональных данных в общедоступных источниках, на которое я даю согласие, я понимаю: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, публикацию моих персональных данных в средствах массовой информации, печать персональных данных на бумажных носителях с целью их распространения, аудиозапись моих персональных данных, размещения моих персональных данных в электронных средствах массовой информации и на официальных сайтах.

Я даю согласие на размещение моих персональных данных в общедоступных источниках только в целях организации информирования граждан, создания положительного имиджа учреждения, создания моего положительного имиджа как работника.

Согласие действует с момента его подписания до момента его отзыва.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений конфиденциального характера
МБУК «КДЦ»

1. Перечень сведений конфиденциального характера (далее - Перечень) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282 и другими нормативными правовыми актами в области использования и защиты сведений конфиденциального характера.

2. Перечень предназначен для сотрудников МБУК «КДЦ», выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений конфиденциального характера.

3. В Перечень включены сведения, не составляющие государственную тайну, доступ к которым ограничивается законодательством Российской Федерации, а также несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

4. Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах, документах и изданиях, определяется по настоящему Перечню, составленному в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших из других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведений, содержащихся в этих материалах.

№ п/п	Содержание сведений	Основание для включения в Перечень
1	2	3
1.	Сведения о частной жизни, о переписке, телефонных переговорах, почтовых, телеграфных и иных сообщениях, о личной и семейной тайне	<u>Статьи 23, 24</u> Конституции Российской Федерации
2.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников учреждения, а также других граждан Российской Федерации, по роду деятельности связанных с деятельностью учреждения, позволяющие идентифицировать их, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях	<u>Пункт 1</u> Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188
3.	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные)	<u>Статьи 85, 88</u> Трудового кодекса Российской Федерации

4.	Персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством	Статья 7 Федерального закона «О персональных данных»
5.	Информация о новых решениях и технических знаниях, полученных благодаря исполнению своего обязательства по договору подряда, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна	Статья 727 Гражданского кодекса Российской Федерации
6.	Сведения о наличии у гражданина психического расстройства, фактах обращения за психиатрической помощью и лечения в учреждении, оказывающем такую помощь, а также иные сведения о состоянии психического здоровья	Статья 9 Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»
7.	Информация, содержащаяся в медицинских документах гражданина. Информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении. Сведения, содержащие данные о пациентах (персональные данные) и об оказываемых им медицинских услугах в локальных информационных системах	Статьи 13, 19, 59, 78, 79 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
8.	Сведения о доноре и реципиенте при трансплантации органов	Статья 14 Закона Российской Федерации «О трансплантации органов и (или) тканей человека»
9.	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций	Статья 10 Федерального закона «О бухгалтерском учете»
10.	Выводы до завершения ревизии (проверки) и оформления ее результатов в виде акта (заключения)	Статья 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»
11.	Сведения, полученные пользователем по договору коммерческой концессии, раскрывающие секреты производства правообладателя	Статья 1032 Гражданского кодекса Российской Федерации
12.	Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов)	Статья 313 Налогового кодекса Российской Федерации
13.	Сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и	Статья 3 Федерального закона «О коммерческой тайне»

	в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны	
14.	Сведения, содержащиеся в обращении гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу, а также сведения, касающиеся частной жизни гражданина	Статья 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
15.	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников	Статья 2 Федерального закона «О противодействии терроризму»
16.	Сведения организаций и предприятий, ставшие известными сотруднику учреждения при выполнении служебных обязанностей, которые этими предприятиями и организациями отнесены к конфиденциальным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Статья 9 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», пункт 4 Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188
17.	Сведения об организации, состоянии или проводимых мероприятиях по мобилизационной подготовке или гражданской обороне в комитете и подведомственных муниципальных учреждениях, если такие сведения не отнесены в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну	
18.	Сведения о состоянии защищенности, достоверности информации, в том числе сведения о результатах деятельности комиссий и органов, раскрывающие состояние информационной безопасности	
19.	Нормативные и методические документы, регламентирующие работу по защите информации в МБУК «КДЦ», если они не содержат сведений, составляющих государственную тайну	
20.	Сведения о системе охраны и пропускном режиме в учреждениях МБУК «КДЦ», если такие сведения не отнесены в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну	

21.	Переписка МБУК «КДЦ» с территориальными органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой по техническому и экспортному контролю Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, органами прокуратуры	
22.	Сведения об организации контрольных мероприятий и проверок внутри МБУК «КДЦ»	

5. Перечень подлежит пересмотру не реже одного раза в пять лет.