**Муниципальное бюджетное учреждение**

**«Телерадиокомпания «БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ»**

**ПРИКАЗ**

**от 20.01.2023 г. № 1**

Об утверждении внутренних документов по организации работы

с персональными данными

в МБУ «ТРК «БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации работы с персональными данными (приложение 1);

Рабочую инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение 2);

Перечень должностей работников учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 3);

Форму согласия на обработку персональных данных работника учреждения, иных субъектов персональных данных (приложение 4);

Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 5);

Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных (приложение 6);

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 7);

Журнал учета запросов (обращений) субъектов персональных данных или их представителей (приложение 8);

Перечень информационных систем персональных данных учреждения (приложение 9);

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных (приложение 10).

Политику в отношении обработки персональных данных в МБУ «ТРК «БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ» (приложение 11)

1. Назначить ответственной за организацию обработки персональных данных главного бухгалтера Иванову Н.Ю. (с ее согласия).
2. Разместить настоящий приказ и Политику на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ТРК «БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ» В.Г. Никитина

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ «ТРК «БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ»

от «20» января 2023 г. № 1

# ПОЛОЖЕНИЕ

# об организации работы с персональными данными

## Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы с персональными данными в муниципальном бюджетном учреждении «Телерадиокомпания «БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ» (далее – Учреждение).
2. Помимо настоящего Положения Учреждение руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами учреждения.
3. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.
4. К персональным данным также относятся:

изображение субъекта персональных данных;

аудиозаписи и видеозаписи с участием субъекта персональных данных.

1. Субъектами персональных данных являются:

работники учреждения;

лица, осуществляющие деятельность по гражданско-правовым договорам;

кандидаты на вакантные должности;

дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников;

индивидуальные предприниматели – контрагенты Учреждения;

несовершеннолетние, от имени которых действуют родители (законные представители) в рамках деятельности Учреждения;

родители (законные представители) несовершеннолетних в рамках деятельности Учреждения;

граждане, направившие обращение в Учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

иные лица, деятельность которых связана с Учреждением (к ним относятся члены совета учредителей, не являющиеся работниками Учреждения и др.).

1. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в целях:

обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала;

рассмотрения обращений граждан;

осуществления видов деятельности Учреждения, предусмотренных его уставом.

1. Директор Учреждения осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.
2. В случае реорганизации Учреждения все материальные носители персональных данных передаются его правопреемнику. При ликвидации Учреждения бумажные версии документов, содержащих персональные данные, передаются в архив муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, остальные материальные носители персональных данных уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

## Обработка персональных данных в целях осуществления уставной деятельности

1. В целяхосуществления уставной деятельности обрабатываются следующие категории персональных данных:
2. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
3. число, месяц, год рождения;
4. место рождения;
5. сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
7. адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
8. номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
9. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
10. идентификационный номер налогоплательщика;
11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
12. сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
13. сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
14. сведения о праве на льготы;
15. аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
16. видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
17. фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
18. иные персональные данные, необходимые для достижения цели уставной деятельности Учреждения.

Обработка персональных данных в целях осуществления кадровой работы

1. В целях обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала обрабатываются следующие категории персональных данных:
2. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
3. число, месяц, год рождения;
4. место рождения;
5. сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
7. адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
8. номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
9. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
10. идентификационный номер налогоплательщика;
11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
12. сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
13. сведения о беременности женщины;
14. сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
15. сведения о государственных и ведомственных наградах;
16. сведения о наличии или отсутствии судимости;
17. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
18. сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
19. сведения о дополнительном профессиональном образовании;
20. сведения об ученой степени, ученом звании;
21. сведения о состоянии здоровья;
22. сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
23. сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
24. трудовой договор;
25. сведения об аттестации;
26. сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
27. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
28. сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
29. сведения о служебных расследованиях;
30. реквизиты текущего счета в кредитной организации;
31. сведения о праве на льготы;
32. сведения о донорстве;
33. сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;
34. фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
35. иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.
36. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

работники учреждения;

лица, осуществляющие деятельность по гражданско-правовым договорам;

кандидаты на вакантные должности;

дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников.

Обработка персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан

1. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:
2. фамилия, имя, отчество (наличии);
3. почтовый адрес;
4. адрес электронной почты;
5. указанный в обращении контактный телефон;
6. иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

Дача согласия на обработку персональных данных

1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:
2. непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, медицинская книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу в Учреждение);
3. копирования оригиналов документов;
4. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
5. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
6. внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые кадровой службой.
7. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.
8. Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;

кандидатом на вакантную должность – при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;

иным лицом – в ходе подачи обращения в Учреждение.

1. Работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений):

в течение 10 дней со дня изменения персональных данных.

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении 4 к приказу Учреждения от 20.01.2023 г. № 1.
2. При направлении в Учреждение документов, содержащих персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
3. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, о чем составляется заявление по форме согласно приложению \_\_ к приказу Учреждения 20.01.2023 г. № 1.
4. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

## Обработка и хранение персональных данных

1. Персональные данные хранятся в учреждении в бумажном и электронном виде.
2. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

личные дела работников;

организационно-распорядительная документация;

1. Личные дела работников располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам, хранятся в специально отведенных металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела работников находятся в сейфе Учреждения).
2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.
3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив Учреждения на хранение.
4. При получении персональных данных работником Учреждения, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных в обязательном порядке проводится проверка достоверности персональных данных.
5. Сбор и обработка персональных данных, полученных Учреждением осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным. Работники, осуществляющие сбор и обработку персональных данных, несут ответственность за достоверность и полноту информации, необходимой для осуществления Уставной деятельности Учреждения.
6. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.
7. Запрещается сканирование бумажных версий документов, в случае если создание электронных образов документов и хранение этих образов на электронных носителях не требуется законодательством Российской Федерации.
8. Запрещается распечатывание на бумажные носители персональных данных из информационных систем, если это не соответствует целям обработки персональных данных.
9. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся металлические шкафы.
10. При работе с программными средствами информационной системы Учреждения, реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.
11. Документы, содержащие персональные данные, хранятся также в виде электронных образов (сканированных копий) на материальных носителях.
12. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных определен приложением 6 к приказу учреждения от 20.01.2023 г. № 1.

## Информационные системы персональных данных

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

информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, являющихся сотрудниками Учреждения;

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

1. Перечень информационных систем персональных данных утверждается приказом учреждения.
2. Учреждение осуществляет проверку и классификацию информационных систем персональных данных при вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных, впоследствии – не реже одного раза в три года, если иной срок не устанавливается производителем информационной системы или нормативным правовым актом.

## Уничтожение персональных данных

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

а) по достижению цели обработки персональных данных;

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

1. В случае отказа в приеме на работу предоставленные на собеседовании кандидатом документы уничтожаются.
2. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3. Персональные данные, содержащиеся в личных карточках работников учреждения, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.
4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников учреждения, подлежат хранению в течение пяти лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.
5. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.
6. При увольнении персональные данные работника удаляются с официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные уволенного работника, размещенные в новостных сюжетах, а также с информацией о достижениях учреждения.
7. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.
8. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.
9. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт.

## Доступ к персональным данным

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

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

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

ведение контроля за доступом к местам хранения и обработки персональных данных;

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

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

расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;

организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

Средства защиты информации:

применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений учреждения;

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

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

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

защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

1. Доступ работников учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем.
2. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.
3. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

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

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

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

## Передача персональных данных

1. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников учреждения.
3. Запрещается выносить из учреждения носители персональных данных без согласования с директором учреждения.
4. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

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

при осуществлении уставной деятельности учреждения в области телерадиовещания, предусмотренной Федеральным законом «О СМИ», «О рекламе»;

при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

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

в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;

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

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

по требованию правоохранительных органов;

в суды;

адвокатам;

судебным приставам-исполнителям;

по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;

при заседании органов учреждения;

оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, – в отношении работников, использующих пользовательское (оконечное) оборудование оператора связи;

по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;

в военные комиссариаты;

при направлении работника в служебную командировку;

при оформлении аккредитации и направлении работника на мероприятия, предусмотренные профессиональной деятельностью в рамках уставной деятельности учреждения;

при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными и (или) муниципальными органами;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.
2. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

## Ответственность за нарушение норм в области персональных данных

1. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.

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