

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
муниципального автономного
учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа
№ 18-о от «29» мая 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сборе, обработке, хранении, передаче, защите и уничтожении
персональных данных работников и контрагентов
муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры п. Врангель» Находкинского городского округа**

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федеральных законов от 28.02.2025 № 23-ФЗ, от 24.06.2025 № 156-ФЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 14);
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом МАУК «ДК п. Врангель» НГО.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия обработки персональных данных следующих категорий субъектов:

- **работники Учреждения** (включая бывших работников и кандидатов на замещение вакантных должностей);
- **контрагенты** — физические лица (индивидуальные предприниматели, самозанятые, а также работники организаций-контрагентов, чьи персональные данные передаются Учреждению в рамках исполнения договоров).

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками

Учреждения, имеющими доступ к персональным данным.

1.4. Оператором персональных данных является МАУК «ДК п. Врангель» НГО (далее — Оператор, Учреждение).

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие понятия:

Понятие	Определение
Персональные данные	любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)
Обработка персональных данных	любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Работник	физическое лицо, состоящее с Оператором в трудовых отношениях (включая бывших работников), а также кандидат на замещение вакантной должности
Контрагент	физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель, самозанятый), а также работник организации-контрагента, персональные данные которого переданы Оператору в рамках исполнения договора
Уничтожение персональных данных	действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе и (или) уничтожаются материальные носители персональных данных

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных **работников** осуществляется на следующих основаниях:

- трудовой договор, заключённый с работником;
- согласие работника на обработку персональных данных (в случаях, предусмотренных законом);
- требования трудового, налогового, пенсионного законодательства;
- исполнение обязанностей, возложенных на Оператора как на налогового агента, страхователя.

3.2. Обработка персональных данных **контрагентов** осуществляется на следующих основаниях:

- договор, заключённый с контрагентом (включая гражданско-правовые договоры);
- согласие контрагента на обработку персональных данных, если оно требуется в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ;
- исполнение обязанностей, возложенных на Оператора законодательством (бухгалтерский учёт, налоговый контроль, отчётность).

3.3. Важное требование закона (ч. 3 ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ в ред. от 24.06.2025 № 156-ФЗ): Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено **отдельным документом**. Запрещается включать условия о согласии в текст договоров, заявлений, оферт, трудовых контрактов, а также получать согласие путём проставления отметки (галочки) без отдельного акцепта .

3.4. Обработка персональных данных работников **контрагента** (организации) осуществляется без получения отдельного согласия от каждого работника контрагента при условии, что:

- контрагент гарантирует, что его работники дали письменное согласие на передачу их персональных данных третьим лицам в целях исполнения договора;

- Оператор использует полученные данные исключительно для целей, предусмотренных договором.

4. Цели обработки персональных данных

4.1. Персональные данные **работников** обрабатываются в следующих целях:

Цель обработки	Правовое основание
Ведение кадрового учёта, оформление трудовых отношений	Трудовой кодекс РФ
Начисление и выплата заработной платы, налогов, взносов	Налоговый кодекс РФ
Ведение воинского учёта	Федеральный закон № 53-ФЗ
Оформление пропусков и допусков	Локальные акты Оператора
Обеспечение безопасности работников	Локальные акты Оператора

4.2. Персональные данные **контрагентов** обрабатываются в следующих целях:

Цель обработки	Правовое основание
Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров	Гражданский кодекс РФ

Цель обработки	Правовое основание
Ведение бухгалтерского учёта и налоговой отчётности	Налоговый кодекс РФ
Обеспечение доступа на территорию Учреждения, оформление пропусков	Локальные акты Оператора
Идентификация контрагента при оказании услуг / выполнении работ	Договор

5. Категории и перечень обрабатываемых персональных данных

5.1. В отношении **работников** обрабатываются следующие персональные данные:

Категория	Перечень данных
Общие персональные данные	ФИО, дата и место рождения, пол, адрес регистрации и фактического проживания, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, контактный телефон, e-mail
Профессиональные данные	образование, квалификация, стаж работы, должность, табельный номер, сведения о повышении квалификации, информация о трудовой деятельности (в том числе предыдущие места работы)
Социальные данные	семейное положение, состав семьи, наличие детей, социальные льготы, сведения о доходах (по месту работы)
Биометрические	фотография (при необходимости для пропускной

Категория	Перечень данных
данные	системы), видеоизображение (при проведении мероприятий и фиксации присутствия)

5.2. В отношении **контрагентов (физических лиц)** обрабатываются следующие персональные данные:

Категория	Перечень данных
Общие персональные данные	ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, ИНН, СНИЛС (для ИП и самозанятых), адрес регистрации, контактный телефон, e-mail, банковские реквизиты
Профессиональные данные	информация о государственной регистрации (ОГРНИП), сведения о лицензиях (при наличии), данные о статусе самозанятого

5.3. В отношении **работников организаций-контрагентов** обрабатываются следующие персональные данные (только в объёме, необходимом для исполнения договора):

Категория	Перечень данных	Цель
Минимально необходимые данные	ФИО, должность, контактный телефон	идентификация, связь, исполнение договора
Данные для пропускной системы	ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), фотография	оформление пропуска на территорию Учреждения

5.4. Принцип минимизации: Оператор обрабатывает только те персональные данные, которые необходимы для достижения заявленных целей обработки. Сбор избыточных персональных данных не допускается .

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. Общие требования

6.1.1. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов законности и справедливости.

6.1.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определённых и законных целей.

6.1.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

6.2. Обработка персональных данных работников

6.2.1. Персональные данные работников предоставляются самим работником.

6.2.2. В случаях, предусмотренных законом, персональные данные работника могут быть получены от третьих лиц (например, при запросе сведений о трудовой деятельности). Работник должен быть уведомлён об этом не позднее чем за 10 рабочих дней.

6.2.3. Обработка персональных данных работников допускается:

- с согласия работника (в случаях, когда закон требует согласия);
- без согласия работника (если обработка необходима для исполнения трудового договора, для соблюдения требований законодательства о налогах и взносах, для защиты жизни и здоровья).

6.2.4. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на доступ к медицинским данным (через медицинского работника);
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- на требование об уведомлении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о внесённых в них изменениях;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных .

6.3. Обработка персональных данных контрагентов

6.3.1. При заключении договора с контрагентом — **физическим лицом** (включая ИП и самозанятых) — Оператор получает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ. Согласие оформляется отдельным документом либо (если это предусмотрено формой договора и не противоречит закону) может быть включено в договор в виде отдельного пункта с правом подписания «двумя галочками» .

6.3.2. При заключении договора с контрагентом — **юридическим лицом**, в рамках которого Оператору передаются персональные данные работников контрагента, Оператор не получает отдельного согласия от каждого работника контрагента при условии, что:

- в договор с контрагентом включено условие о том, что контрагент гарантирует получение согласия своих работников на передачу их персональных данных третьим лицам в целях исполнения договора;
- контрагент предоставил Оператору подтверждение (копию локального акта, выписку из согласия) о том, что работники уведомлены и согласны на такую передачу .

6.3.3. Оператор использует персональные данные работников контрагента исключительно в целях исполнения договора (идентификация, связь, оформление пропусков, допуск на объекты). По окончании договора данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено законом.

6.4. Передача персональных данных третьим лицам

6.4.1. Передача персональных данных третьим лицам допускается в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал письменное согласие на такую передачу;
- передача необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- передача предусмотрена федеральным законом (налоговые органы, ПФР, ФСС, военкомат и др.);
- передача осуществляется в рамках поручения обработки персональных данных другому лицу (с обязательным заключением договора-поручения).

6.4.2. При передаче персональных данных третьим лицам (в том числе подрядчикам, обслуживающим организациям) Оператор обязан:

- заключить с таким лицом **поручение на обработку персональных данных**;
- в поручении определить перечень действий с персональными данными, цели обработки, установить обязанность соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность;
- контролировать соблюдение условий поручения.

Образец поручения на обработку персональных данных может быть составлен по форме, предусмотренной рекомендациями Роскомнадзора .

6.4.3. Ответственность за действия лица, осуществляющего обработку по поручению Оператора, перед субъектом персональных данных несёт Оператор. При этом лицо, осуществляющее обработку, несёт ответственность перед Оператором.

7. Хранение персональных данных

7.1. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения не установлен федеральным законом или договором.

7.2. Документы (бумажные и электронные носители), содержащие персональные данные, хранятся:

- в запирающихся шкафах / сейфах (для бумажных носителей);

- на защищённых электронных носителях с ограниченным доступом (для электронных носителей).

7.3. Доступ к помещениям, где хранятся персональные данные, имеют только работники, уполномоченные на это.

7.4. Ключи от помещений, шкафов, сейфов, пароли доступа к электронным носителям хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных.

7.5. Сроки хранения персональных данных:

Категория данных	Срок хранения	Основание
Личные дела работников	75 лет (после увольнения)	Приказ Минкультуры № 558
Трудовые договоры	75 лет	Приказ Минкультуры № 558
Расчётные листки, ведомости	75 лет	Приказ Минкультуры № 558
Договоры с контрагентами	5 лет после окончания срока действия	ГК РФ, НК РФ
Согласия на обработку ПДн	В течение срока обработки + 3 года	Рекомендации РКН
Журналы учёта доступа к ПДн	3 года	Приказ РКН № 179
Акт об уничтожении ПДн	3 года	Приказ РКН № 179

7.6. При изменении статуса субъекта (увольнение работника, прекращение договора с контрагентом) его персональные данные не уничтожаются автоматически, а передаются в архив на установленный срок хранения. Уничтожение возможно только после истечения срока хранения или при отсутствии законных оснований для дальнейшего хранения.

8. Защита персональных данных

8.1. Оператор назначает **ответственного за организацию обработки персональных данных**.

8.2. Все работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны подписать **обязательство о неразглашении персональных данных**.

8.3. Оператор принимает следующие меры по защите персональных данных:

Мера	Характеристика
Назначение ответственного за обработку ПДн	Приказ директора
Издание локальных актов	Политика, настоящее Положение, иные документы
Определение угроз безопасности	Оценка угроз в информационной системе
Установление уровней защищённости	Согласно Постановлению № 1119
Применение средств защиты информации	Антивирусы, межсетевые экраны, контроль доступа
Учёт машинных носителей	Журнал учёта носителей
Обнаружение несанкционированного доступа	Мониторинг, системы обнаружения атак

Мера	Характеристика
Восстановление ПДн	Резервное копирование, план восстановления
Установление правил доступа	Разграничение прав доступа к ИСПДн
Регистрация действий с ПДн	Журнал событий, логирование
Ознакомление работников	Инструктаж, обучение, подпись об ознакомлении
Внутренний контроль	Аудит, проверки, инвентаризация

8.4. При обработке персональных данных **без использования средств автоматизации** (бумажные носители) Оператор обеспечивает:

- хранение документов в запирающихся шкафах/сейфах;
- отдельное хранение документов разных категорий;
- учёт документов (журнал регистрации);
- ограничение доступа по списку .

8.5. При обработке персональных данных в **информационных системах** Оператор обеспечивает:

- парольную защиту;
- антивирусную защиту;
- контроль доступа (дифференциация прав);
- резервное копирование;
- регистрацию событий безопасности;
- защиту каналов связи (при передаче).

9. Уничтожение персональных данных

9.1. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

Ситуация	Срок уничтожения	Основани е
Достижение цели обработки	30 дней	ч. 4 ст. 21 152-ФЗ
Отзыв согласия субъектом	3 рабочих дня	ч. 5 ст. 21 152-ФЗ
Выявление неправомерной обработки	10 рабочих дней	ч. 2 ст. 21 152-ФЗ
Требование субъекта	7 дней	ч. 2 ст. 21 152-ФЗ, Приказ № 179
Исключение из ЕГРЮЛ контрагента-организации	30 дней	ч. 4 ст. 21 152-ФЗ

9.2. Порядок уничтожения:

9.2.1. Бумажные носители:

- составляется акт об уничтожении (указываются: перечень уничтожаемых документов, основание, способ уничтожения, дата, ответственное лицо);
- документы уничтожаются физически (шредирование, сжигание — с соблюдением правил пожарной безопасности);
- в журнале учёта документов делается отметка об уничтожении с указанием реквизитов акта.

9.2.2. Электронные носители:

- составляется акт об уничтожении;
- данные удаляются программно-аппаратным способом, исключающим восстановление;
- при невозможности гарантированного удаления — уничтожается сам носитель (акт + фотофиксация).

9.3. Электронный акт об уничтожении персональных данных равнозначен документу на бумажном носителе. Он должен содержать:

- ответственное лицо (ФИО, должность);
- ФИО субъекта, чьи данные уничтожены (либо реквизиты документа-основания);
- перечень уничтожаемых ПДн;
- основание уничтожения;
- дату и способ уничтожения .

9.4. Акты об уничтожении хранятся 3 года .

10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона № 152-ФЗ, несут предусмотренную законодательством ответственность.

10.2. Моральный вред, причинённый субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесённых убытков.

10.3. Административная ответственность (ст. 13.11 КоАП РФ):

Нарушение	Штраф на должностное лицо	Штраф на юридическое лицо
Обработка ПДн без согласия (когда оно требуется)	до 300 000 руб.	до 700 000 руб.

Нарушение	Штраф на должностное лицо	Штраф на юридическое лицо
Неуведомление РКН об обработке ПДн	до 20 000 руб.	до 500 000 руб.
Нарушение правил хранения ПДн	до 50 000 руб.	до 6 000 000 руб.
Несвоевременное уведомление об утечке	до 50 000 руб.	до 3 000 000 руб.

10.4. Дисциплинарная ответственность — замечание, выговор, увольнение (для работников, допустивших нарушение).

10.5. Материальная ответственность — возмещение ущерба, причинённого Учреждению в результате нарушения работником требований настоящего Положения.

10.6. Уголовная ответственность — за неправомерный доступ к информации, её уничтожение, блокирование, модификацию (ст. 272, 273, 274 УК РФ).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

11.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора.

11.3. Все работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

11.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.

Приложение № 1. Форма обязательства о неразглашении персональных данных (для работников)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

Я, _____
(ФИО), _____ (должность),

ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Политикой обработки персональных данных и Положением о сборе, обработке, хранении, передаче, защите и уничтожении персональных данных МАУК «ДК п. Врангель» НГО.

Настоящим обязуюсь:

1. Не разглашать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие мне известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
2. Соблюдать требования по обеспечению безопасности персональных данных, установленные локальными нормативными актами Оператора.
3. В случае обнаружения фактов неправомерной обработки персональных данных, утраты или разглашения персональных данных незамедлительно (в течение 1 рабочего дня) сообщить об этом ответственному за обработку персональных данных.
4. По окончании работы с документами, содержащими персональные данные, обеспечивать их надлежащее хранение (возврат в сейф/шкаф, завершение сеанса работы с информационной системой).
5. НЕ выносить документы, содержащие персональные данные, за пределы территории Учреждения без письменного разрешения руководителя.

Я предупреждён(а) о том, что нарушение установленного порядка обработки и защиты персональных данных влечёт дисциплинарную,

административную, гражданско-правовую, а в установленных законодательством случаях — уголовную ответственность.

Дата: «_» _____ 20 г. Подпись: _____ / _____

Приложение № 2. Форма акта об уничтожении персональных данных (бумажные носители)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК «ДК п. Врангель» НГО

_____ / Борода Д.В.

«_» _____ 20 г.

АКТ № _____
об уничтожении персональных данных

Комиссия _____ в _____ составе:
Председатель: _____ (должность, ФИО)
Члены комиссии: _____ (должность, ФИО)
_____ (должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что «_» _____ 20 г. произведено уничтожение следующих документов (носителей), содержащих персональные данные:

№ п/п	Наименование документа/носителя	Реквизиты		Основание для уничтожения
		(дата, номер, ФИО субъекта)	Количество листов/шт.	
1				
2				
3				

Способ уничтожения: _____

(уничтожение путём измельчения на шредере, сжигание, химическое разложение и т.п.)

Персональные данные уничтожены, восстановление невозможно.

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____

«_» _____ 20 г.

Приложение № 3. Форма акта об уничтожении персональных данных (электронные носители)

АКТ № _____
об уничтожении персональных данных на электронных носителях

Комиссия _____ в _____ составе:
Председатель: _____
Члены комиссии: _____

_____ произвела уничтожение персональных данных, обрабатываемых в информационной системе _____ (наименование ИСПДн).

Перечень уничтоженных персональных данных:

№ п/п	ФИО субъекта	Перечень данных	Основание
-------	--------------	-----------------	-----------

1

2

Способ уничтожения:

- программное удаление с подтверждением невозможности восстановления (акт прилагается);
- (либо) уничтожение физического носителя.

Заключение комиссии: персональные данные уничтожены, восстановление невозможно.

Приложения: скриншот подтверждения удаления / фото уничтоженного носителя.

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____

«_» _____ 20 г.