

ПРАВИЛА
доступа работников Государственного автономного учреждения
культуры города Москвы «Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»,
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила доступа работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана» (далее – Оператор) в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных (далее – Помещения).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.3. Правила обязательны для применения и исполнения всеми работниками Оператора. Нарушение порядка обработки персональных данных, определённого Правилами, влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу после их утверждения руководителем Оператора. Все изменения в Правила вносятся на основании решения руководителя Оператора в установленном порядке.

2. Основные понятия

2.1. В настоящих Правилах используются основные понятия, приведенные в Положении об обработке персональных данных Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана».

2.2. В настоящих Правилах используется дополнительное понятие:

2.2.1. Помещение – часть объема здания или сооружения, имеющая определенное назначение и ограниченная строительными конструкциями¹

3. Доступ в помещения

3.1. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

3.2. Размещение ИСПДн осуществляется в охраняемых помещениях. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.3. При хранении материальных носителей персональных данных в Помещениях должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

3.4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники Оператора, уполномоченные осуществлять обработку и (или) защиту персональных данных.

3.5. Ответственными за организацию доступа в Помещения являются руководители структурных подразделений, использующих Помещения.

3.6. Нахождения лиц, не уполномоченных осуществлять обработку и (или) защиту персональных данных, в Помещениях возможно только в сопровождении уполномоченного работника Оператора на время, ограниченное служебной необходимостью.

3.7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в Помещения, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.8. Доступ в серверные помещения разрешён только ответственному за техническое обслуживание ИСПДн, администратору информационной безопасности и ответственному за организацию обработки персональных

¹ Пункт 14 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

данных. Уборка серверных помещений происходит только при строгом контроле указанных лиц.

3.9. Доступ в серверные помещения посторонних лиц допускается строго по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.10. Нахождение в серверных помещениях посторонних лиц без сопровождающего не допустимо.

3.11. В нерабочее время допуск в помещения осуществляется только по согласованию с директором Учреждения с предварительным уведомлением ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.12. В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщать директору, первому заместителю директора, заместителю директора по административно-хозяйственной части.

Сотрудники МВД России, МЧС России, аварийных служб, скорой медицинской помощи допускаются в Помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении ответственного за организацию обработки персональных данных.

4. Требования к Помещениям

4.1. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в Помещения Оператором обеспечивается:

4.1.1. Использование Помещений строго по назначению.

4.1.2. Наличие на входах в Помещения дверей, оборудованных запорными устройствами, уплотняющими прокладками.

4.1.3. Содержание дверей Помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии.

4.1.4. Содержание окон в Помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными
в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы
«Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана» (далее – Правила), определяют порядок обезличивания персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

деобезличивание данных – действия, в результате которых обезличенные данные принимают вид, позволяющий определить их принадлежность конкретному субъекту персональных данных;

обезличенные данные – данные, хранимые в информационных системах в электронном виде, принадлежность которых конкретному субъекту персональных данных невозможно определить без дополнительной информации;

обработка обезличенных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, с обезличенными данными, без применения их предварительного деобезличивания.

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью статистических или иных исследований, минимизацию рисков причинения вреда конкретным гражданам в случае утечки их персональных данных из информационных систем персональных данных, по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Порядок обезличивания персональных данных

3.1. Обезличивание персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана» (далее – Учреждение) осуществляется в случаях:

передачи персональных данных третьему лицу, когда получателю персональных данных не требуется идентифицировать субъекта и для целей обработки достаточно обезличенных данных;

интеграции информационной системы персональных данных Учреждения с другой информационной системой, когда в другой системе не требуется идентифицировать субъекта персональных данных и для целей интеграции достаточно передавать обезличенные данные;

прекращения обработки персональных данных по достижении целей обработки персональных данных (при необходимости);

обработки персональных данных в статистических или иных исследовательских целях.

3.2. В Учреждении могут применяться следующие методы обезличивания:

метод введения идентификаторов – замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;

метод изменения состава или семантики – изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, преобразования, обобщения или удаления части сведений;

метод декомпозиции – разделение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств;

метод перемешивания – перестановка отдельных значений или групп значений атрибутов персональных данных в массиве персональных данных.

3.3. Процедура обезличивания персональных данных включает:

выявление необходимости обезличивания персональных данных;
назначение ответственного (ответственных) за проведение обезличивания персональных данных;
определение метода обезличивания персональных данных;
определение условий хранения и, при необходимости, передачи обезличенных данных.

3.4. Процедуру обезличивания персональных данных для каждого случая обезличивания устанавливают ответственные за проведения обезличивания персональных данных.

3.5. При выборе методов и процедур обезличивания персональных данных Учреждению необходимо руководствоваться целями и задачами обработки персональных данных.

3.6. Обезличивание персональных данных, обработка которых осуществляется с разными целями, может осуществляться разными методами.

3.7. При выборе метода и процедуры обезличивания необходимо учитывать:

объем персональных данных, подлежащих обезличиванию (некоторые методы неэффективны на малых объемах);

форму представления данных (отдельные записи, файлы, таблицы баз данных и т.д.);

область обработки обезличенных данных (необходим ли другим операторам доступ к обезличиваемым данным);

способы хранения обезличенных данных (локальное хранение, распределенное хранение и т.д.);

применяемые в информационной системе Учреждения меры по обеспечению безопасности данных.

4. Организация обработки обезличенных данных

4.1. При использовании Учреждение процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

4.2. В процессе обработки обезличенных данных Учреждением, при необходимости, может проводиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, должны быть уничтожены.

4.3. Должна быть обеспечена безопасность дополнительной (служебной) информации, содержащей параметры методов и процедур обезличивания/деобезличивания.

4.4. При реализации процедур обезличивания/деобезличивания, а также при последующей обработке обезличенных данных не должны нарушаться права субъекта персональных данных.

4.5. При хранении обезличенных данных необходимо:

организовать отдельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания.

4.6. Передача по каналам передачи данных обезличенных данных совместно с информацией о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания Учреждением не допускается.

ПРАВИЛА
рассмотрения Государственным автономным учреждением культуры
города Москвы «Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана» запросов
субъектов персональных данных или их представителей

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила рассмотрения Государственным автономным учреждением культуры города Москвы «Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана» запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы «Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»).

1.2. Настоящими Правилами рассматриваются порядок реагирования на следующие запросы субъектов персональных данных:

- получение информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных;
- уточнение персональных данных субъекта персональных данных, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными либо не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- жалобы на неправомерную обработку Учреждением персональных данных субъекта персональных данных;
- отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее - ПДн).

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, организующими или непосредственно участвующими в процессе обработки запросов субъектов ПДн и их представителей.

2. Общий порядок рассмотрения запросов

2.1. Организация обработки обращений субъектов ПДн возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, назначаемое приказом Учреждения.

2.2. Взаимодействие с работниками Учреждения осуществляется специалистом по кадрам.

2.3. Запрос субъекта ПДн (представителя субъекта ПДн) может быть направлен в Учреждение:

- в письменной форме;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Все поступившие запросы субъектов ПДн (представителей субъекта ПДн) по вопросам обработки ПДн регистрируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных Учреждения (приложение 1 к настоящим Правилам).

2.5. Ответственным лицом за ведение Журнала учета обращений субъектов ПДн и представителей субъектов ПДн Учреждения является лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, назначаемое приказом Учреждения.

2.6. После регистрации запрос передается на исполнение для подготовки мотивированного ответа. Перечень лиц, привлекаемых для подготовки ответа, определяется в зависимости от предмета обращения.

Документы, содержащие ПДн субъекта, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПДн, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое является информацией ограниченного доступа и за ее разглашение законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

2.7. В Учреждении организовано хранение следующих документов в течение трех лет:

- запросы субъекта ПДн или его представителя;
- копии документов, являющихся основанием для уточнения или отказа в уточнении обрабатываемых ПДн, для прекращения неправомерной обработки ПДн или отказа в прекращении обработки ПДн, для отказа в прекращении обработки ПДн;

- копии уведомления субъекта ПДн или его представителя об уточнении или отказе в уточнении обрабатываемых ПДн;
- копии уведомления субъекта ПДн или его представителя о прекращении неправомерной обработки ПДн или отказе в прекращении обработки ПДн;
- копии уведомления субъекта ПДн или его представителя о прекращении обработки ПДн или отказе в прекращении обработки ПДн;
- иные документы и копии иных документов, непосредственно связанные с выполнением Учреждением своих обязанностей по рассмотрению запросов субъекта ПДн или его представителя.

2.8. Лица, задействованные в подготовке ответа, должны соблюдать порядок и сроки обработки запросов, установленные законодательством Российской Федерации.

2.9. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, назначаемое приказом Учреждения, контролирует соблюдение указанных сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. После подготовки и отправки ответа на запрос делается соответствующая отметка в Журнале учета обращений субъектов ПДн и представителей субъектов ПДн Учреждения с указанием даты отправки.

3. Запросы на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных

3.1. В случае поступления от субъекта ПДн (представителя субъекта ПДн) запроса о предоставлении сведений, касающихся обработки ПДн, Учреждение подготавливает согласно запросу необходимый ответ. Перечень сведений, которые может запрашивать субъект ПДн (представитель субъекта ПДн) установлен ст.14 ФЗ «О персональных данных».

3.2. Запрос субъекта ПДн о предоставлении сведений, касающихся обработки его ПДн, должен содержать сведения, указанные в ч.3 ст.14 ФЗ «О персональных данных».

3.3. В случае требования предоставления иных, не предусмотренных законодательством сведений, Учреждение подготавливает мотивированный отказ в предоставлении сведений со ссылкой на законодательство Российской Федерации.

3.4. Выдача работникам Учреждения документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.)

регулируется трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Учреждения.

4. Отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных

4.1. При поступлении запроса (обращения), направленного на отзыв согласия на обработку ПДн, обращение (запрос) рассматривается на предмет возможности прекращения обработки ПДн этого субъекта в текущий момент.

4.2. В случае принятия решения о возможности прекращения обработки ПДн данные уничтожаются (либо обеспечивается их уничтожение) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПДн либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если возможно прекратить обработку только части ПДн, уничтожается часть обрабатываемых Организацией ПДн субъекта. Далее подготавливается ответ об уничтожении части обрабатываемых Учреждением ПДн субъекта, и о том, что в соответствии с пп.2-11 ч.1 ст.6 ФЗ «О персональных данных» Учреждение вправе продолжить обработку оставшейся части ПДн субъекта без согласия субъекта ПДн до окончания сроков обработки ПДн.

4.4. В случае если прекратить обработку ПДн не представляется возможным по требованиям законодательства, формируется ответ субъекту ПДн (его представителю) о том, что Учреждение в соответствии с пп. 2-11 ч. 1 ст. 6 ФЗ «О персональных данных» праве продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн.

5. Запросы субъектов ПДн на уточнение их персональных данных

5.1. При поступлении запроса (обращения) об уточнении ПДн, которые являются неполными, устаревшими или неточными, должна быть инициирована процедура блокирования ПДн этого субъекта (если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц). Далее запрос анализируется на предмет возможности уточнения указанных в запросе ПДн.

5.2. В случае подтверждения факта неточности ПДн на основании сведений, представленных субъектом ПДн (его представителем) вносят необходимые изменения в ПДн. Далее инициируется процедура разблокирования ПДн и субъект ПДн (его представитель) информируется о произведенных изменениях.

В случае если факт неточности ПДн не подтвержден документально, инициируется процедура разблокирования ПДн, после чего формируют ответ, субъект ПДн (его представитель) информируется об отсутствии возможности внесения изменений в ПДн.

5.3. При поступлении обращения (запроса) об уничтожении ПДн субъекта, которые были незаконно получены или не являлись необходимыми для заявленной цели обработки, инициируется процедура блокирования ПДн этого субъекта. Далее принимается решение по вопросу о правомерности обращения (запроса).

5.4. В случае принятия решения об отказе¹ субъекту ПДн разблокируются и субъект ПДн (его представитель) уведомляется о причинах отказа. В случае принятия решения о правомерности обращения (запроса) осуществляется уничтожение ПДн, указанных в обращении (запросе) и субъекту ПДн (его представителю) направляется ответ об удовлетворении его требований.

5.5. В случае необходимости информирование уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн осуществляется по почте в адрес указанного органа.

6. Запросы субъектов персональных данных с жалобами на неправомерную обработку их персональных данных

6.1. После поступления запроса (обращения) с жалобами на неправомерную обработку инициируется процедура блокирования (или обеспечивается блокирование ПДн) ПДн субъекта, направившего обращение (запрос) и проводится проверка по данному факту. В ходе проверки рассматривается правомерность обращения (запроса) и принимается решение по дальнейшим действиям по обращению (запросу) – устранить нарушение, уничтожить ПДн в случае невозможности устранения, отказать субъекту ПДн.

6.2. В случае принятия положительного решения нарушения устраняются и субъект ПДн (его представитель) оповещается об устранении нарушений.

¹ Отказ устранения нарушений должен быть мотивированным в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.3. В случае невозможности устранить нарушения ПДн, указанные в обращении (запросе) уничтожаются, и субъект ПДн (его представитель) оповещаются о данном факте.

6.4. В случае принятия решения об отказе субъекту инициируется процедура разблокирования ПДн и субъекту ПДн (его представителю) направляется ответ с обоснованием отказа.

6.5. В случае необходимости информирование уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн осуществляется по почте в адрес указанного органа.

Приложение 1
к Правилам рассмотрения Государственным автономным
учреждением культуры города Москвы «Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»
запросов субъектов персональных данных или их представителей

ФОРМА ЖУРНАЛА

УТВЕРЖДАЮ

_____/____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ

учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

На ____ листах

(ФИО ответственного лица за ведение журнала)

подпись

Москва 20 ____

[illegible]

Приложение 2
к Правилам рассмотрения Государственным
автономным учреждением культуры города
Москвы «Сад культуры и отдыха
им. Н.Э. Баумана» запросов субъектов
персональных данных или их представителей

**Порядок и сроки обработки запросов и обращений субъектов
персональных данных на получение информации, касающейся
обработки персональных данных**

**1. Сроки выполнения запроса и обращения субъекта ПДн
(представителя субъекта ПДн) на получение информации, касающейся
обработки ПДн**

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
1.	Предоставить субъекту ПДн или его представителю запрашиваемую информацию, касающуюся обработки его ПДн, и предоставить возможность ознакомления с этими ПДн (согласно ст.14, 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)	В течение 30 дней со дня получения запроса субъекта ПДн или его представителя	Запрашиваемая информация не может быть предоставлена субъекту ПДн или его представителю в случаях, предусмотренных в п.8 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
2.	Если запрашиваемая информация не может быть предоставлена субъекту ПДн или его представителю в соответствии с п.8 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», дать в письменной форме мотивированный ответ	В срок, не превышающий 30 дней со дня получения запроса или обращения субъекта ПДн или его представителя	Мотивированный ответ должен содержать ссылку на п.8 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или на иной федеральный закон, являющийся основанием для отказа

**2. Возможные сроки направления субъектом ПДн
(представителем субъекта ПДн) повторного запроса или обращения
на получение информации, касающейся обработки ПДн**

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
1.	Если запрашиваемая информация и/или обрабатываемые ПДн были предоставлены в полном объеме, субъект ПДн вправе обратиться повторно к Учреждению или	Не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления	Если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
	направить ему повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки его ПДн, и ознакомления с такими ПДн	первоначального запроса	актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн
2.	Если запрашиваемая информация и/или обрабатываемые ПДн не были предоставлены в полном объеме, субъект ПДн вправе обратиться повторно к Учреждению или направить ему повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки его ПДн, и ознакомления с такими ПДн	В любое время	Повторный запрос должен содержать обоснование направления такого запроса

3. Сроки выполнения запроса и обращения субъекта ПДн (представителя субъекта ПДн) на уточнение его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
1.	Блокировать на период проверки ПДн, относящиеся к субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование лицом, действующим по поручению Учреждения	Сразу после получения запроса или обращения от субъекта ПДн или его представителя	Если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц
2.	Если подтвержден факт обработки неполных, устаревших, неточных ПДн, уточнить ПДн или обеспечить их уточнение лицом, действующим по поручению, на основании предоставленных сведений, подтверждающих, что ПДн субъекта являются неполными, неточными или неактуальными, и снять блокирование ПДн	В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными	-
3.	Уведомить субъекта ПДн или его представителя о внесенных изменениях, а также принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы	Сразу после внесения изменений в ПДн	-

**4. Сроки выполнения запроса и обращения субъекта ПДн
(представителя субъекта ПДн) на уточнение его ПДн, их
блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются незаконно
полученными или не являются необходимыми для заявленной цели
обработки**

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
1.	Уничтожить ПДн, которые являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки	В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки	-
2.	Уведомить субъекта ПДн или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также уведомить третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы	Сразу после уничтожения ПДн	-

**5. Сроки выполнения запроса и обращения субъекта ПДн
(представителя субъекта ПДн) в случае выявления неправомерной
обработки ПДн**

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
1.	Блокировать на период проверки неправомерно обрабатываемые ПДн, относящиеся к субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование лицом, действующим по поручению Учреждения	Сразу после получения запроса или обращения от субъекта ПДн или его представителя	-
2.	Если подтвержден факт неправомерной обработки ПДн, прекратить неправомерную обработку ПДн или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению Учреждения	В срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня выявления неправомерной обработки ПДн	-
3.	Если обеспечение правомерности обработки ПДн невозможно, уничтожить неправомерно обрабатываемые ПДн или обеспечить их уничтожение лицом, действующим по поручению Учреждения	В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки ПДн	-
4.	Если отсутствует возможность уничтожения ПДн в течение срока, указанного в п.3 данной	В срок не более чем 6 месяцев	Если иной срок не

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
	таблицы, блокировать ПДн или обеспечить их блокирование лицом, действующим по поручению Учреждения и обеспечить уничтожение ПДн		установлен федеральными законами
5.	Уведомить субъекта ПДн или его представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн	После устранения допущенных нарушений/ после уничтожения ПДн	-

**6. Сроки выполнения запроса и обращения субъекта ПДн
(представителя субъекта ПДн) в случае отзыва согласия на обработку
ПДн**

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
1.	Прекратить обработку ПДн или обеспечить прекращение такой обработки лицом, действующим по поручению Учреждения	Сразу после поступления отзыва согласия на обработку ПДн	-
2.	Если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн или если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение лицом, действующим по поручению Учреждения	В срок, не превышающий 30 дней со дня поступления указанного отзыва	Если иные сроки не предусмотрены договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между оператором и субъектом ПДн
3.	Если отсутствует возможность уничтожения ПДн в течение срока, указанного в п.2 данной таблицы, блокировать ПДн или обеспечить их блокирование лицом, действующим по поручению Учреждения и обеспечить уничтожение ПДн	В срок не более чем 6 месяцев	Если иной срок не установлен федеральными законами

Приложение 8

к приказу Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
«Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»
от 26 сентября 2023 г. № 57/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ **персональных данных, обрабатываемых в** **Государственном автономном учреждении культуры города Москвы** **«Сад культуры и отдыха им. Н.Э. Баумана»**

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
1.	Наименование процесса: Кадровый учет работников, оформление доверенностей работникам. Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения федерального закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы ведения кадровой работы, выдача доверенностей работникам на право осуществлять действия от имени Учреждения. Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный			
1.1.	Работники Учреждения	- фамилия, имя, отчество; - место, год и дата рождения; адрес по регистрации; паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); - информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование; наименование, номер, дата выдачи, - специальность); - информация о трудовой	- Трудовой кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», - Федеральный закон от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», - постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении	Срок обработки – на время работы до даты увольнения. Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных после 2003 г. – 50 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации») Срок архивного хранения документов по личному

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		деятельности до приема на работу; информация о трудовом стаже (место работы; должность, период работы, период работы, причины увольнения); - адрес проживания (фактический); телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); - информация о знании иностранных языков; - сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе; информация о снятии с воинского учета); - уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования; - ИНН; - сведения об оплате труда; - адрес электронной почты	Положения о воинском учете»	составу, созданных до 2003 г. – 75 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»); Срок архивного хранения доверенностей – 5 лет после истечения срока действия или ее отзыва (ст. 36 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)
1.2.	Уволенные работники	- фамилия, имя, отчество; - место, год и дата рождения; - адрес по регистрации; - паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан; - информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах,	- Трудовой кодекс Российской Федерации - Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», - Федеральный закон от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в	Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных после 2003 г. – 50 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); - информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения); - адрес проживания (фактический); - телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); - сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета); - уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования; - ИНН; - сведения об оплате труда	Российской Федерации», - постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»,	Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных до 2003 г. – 75 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).
1.3.	Кандидаты на вакантные должности в Учреждении	- фамилия, имя, отчество; - информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); - информация о трудовой деятельности до приема на работу;	Трудовой кодекс Российской Федерации	До заключения трудового договора/отказа в заключении трудового договора

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения) - адрес проживания (фактический), телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); - адрес электронной почты		
2.	Наименование процесса: Бухгалтерская отчетность, расчет заработной платы, расчет налогов и социальных выплат. Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы ведения бухгалтерского, налогового учета, в т.ч. сдача отчетности в контролирующие органы, осуществление обязательных выплат и расчет заработной платы. Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный			
2.1.	Работники учреждения	- фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - место рождения; - реквизиты документа, удостоверяющего личность; - адрес регистрации - ИНН; - СНИЛС; - стаж; - сведения об образовании; - сведения о трудовой деятельности; - сведения о воинской обязанности; - сведения о доходах.	- Трудовой кодекс Российской Федерации; - Налоговый кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; - Федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»; - Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», - Федеральный закон от 15 декабря	Сроки хранения бухгалтерской отчетности определяются в зависимости от формы учета и отчетности в соответствии с Приказом Росархива 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 их хранения»

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
			2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», - Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», - Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», - Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», - постановление Правительства Москвы от 19 августа 2014 г. № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета»	
3.	Наименование процесса: проведение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; заключение и исполнение государственных контрактов с контрагентами; заключение и исполнение договоров на выполнение работ/оказание услуг с контрагентами в рамках платной деятельности Учреждения. Цели обработки персональных данных: проведение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; заключение и исполнение государственных контрактов с контрагентами; заключение и исполнение договоров на выполнение работ/оказание услуг с контрагентами в рамках платной деятельности Учреждения. Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный			
3.1.	Представители	- фамилия, имя, отчество;	- Гражданский кодекс Российской	С даты инициации закупки до

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
	организаций – участников закупок, проводимых Учреждением в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	- должность; - контактный телефон; - адрес электронной почты; - паспортные данные; - уникальный индивидуальный номер лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования; - ИНН	Федерации; - Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	<i>даты заключения государственного контракта.</i> Сроки архивного хранения 3 года (ст. 219-223 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)
3.2.	Контрагенты, представители контрагентов	- фамилия, имя, отчество; - должность; - контактный телефон; - адрес электронной почты; - паспортные данные; - уникальный индивидуальный номер лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования; - ИНН	- Гражданский кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	<i>С даты заключения государственного контракта, договора до даты их фактического исполнения.</i> Сроки архивного хранения 5 лет с даты исполнения государственного контракта, договора (ст. 11, 224 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
				организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)
4. Наименование процесса: регистрация, рассмотрение, подготовка и направление ответа на обращения, поступающие в Учреждение. Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных, правовых актов, регламентирующих правоотношения в сфере рассмотрения обращений физических и юридических лиц, обеспечение доступа к информации о деятельности Учреждения				
<i>Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный</i>				
	Физические лица, представители организаций, обратившиеся в Учреждение с жалобой, предложением или заявлением или направившие запрос о предоставлении информации о деятельности Учреждения	- фамилия, имя, отчество; - должность; - контактный телефон; - адрес электронной почты; - адрес проживания	Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	С даты поступления обращения в Учреждение до даты отправки ответа на обращение. Сроки архивного хранения 5 лет (ст. 154 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)