

УТВЕРЖДАЮ:



Директор СПб ГБУ «ДК «НЕВА»

Я.Т. Каменева

«07» августа 2020 г.

**ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ И ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «НЕВА»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика конфиденциальности и обработки персональных данных Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Дворец культуры «Нева» (далее – Политика) составлена в соответствии с пунктом 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о ПД), а также иными нормативно-правовыми актами в области защиты и обработки персональных данных и действует в отношении всех персональных данных (далее – ПД), которые СПб ГБУ «ДК «НЕВА» (далее – Оператор) может получить.

1.2. Настоящая Политика разработана в целях реализации требований законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных и направлена на всемерное обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных Оператором.

1.3. Положения настоящей Политики являются основой для организации всех процессов в деятельности Оператора, связанных с обработкой и защитой персональных данных.

1.4. Положения настоящей Политики являются обязательными для исполнения всеми работниками Оператора.

1.5. Настоящая Политика подлежит размещению на общедоступном ресурсе – на официальном сайте Оператора <https://dkneva.ru> в неограниченном доступе.

1.6. Настоящая Политика вступает в силу с момента утверждения руководителем учреждения.

1.7. Настоящая Политика подлежит пересмотру в связи с изменением законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, по результатам оценки актуальности, достаточности и эффективности принимаемых мер обеспечения безопасности обработки персональных данных у Оператора.

## 2. Термины и принятые сокращения

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу – субъекту персональных данных.

**Оператор персональных данных (оператор)** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;

- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку, информационных технологий и технических средств.

**Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

### **3. Основные принципы обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных Оператором осуществляется на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

- соответствия состава и объема обрабатываемых персональных, а также способов обработки персональных данных заявленным целям обработки;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки;
- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместных между собой;
- обеспечения хранения персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных;
- уничтожения или обезличивания персональных данных по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого является субъект персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности, защиты и безопасности обрабатываемых персональных данных.

#### **4. Цели обработки персональных данных**

4.1. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.2. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

4.2.1. обеспечение соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

4.2.2. оказание безвозмездных услуг в области культуры, предусмотренных Уставом Оператора;

4.2.3. оказание возмездных услуг в области культуры, предусмотренных Уставом Оператора;

4.2.4. обработка обращений, жалоб, благодарностей физических лиц и представителей юридических лиц, поступающих Оператору как посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (через форму обратной связи на сайте <https://dkneva.ru>, группы учреждения в социальных сетях «ВКонтакте»), так и в письменном виде почтой, путем фиксации обращения в книге «Жалоб и отзывов», «Книге отзывов и предложений» по платным услугам, путем личной подачи;

4.2.5. популяризация уставной деятельности Оператора через сайт <https://dkneva.ru>, группы учреждения в социальных сетях «ВКонтакте», аккаунт Оператора в сети «YouTube», информационные стенды учреждения;

4.2.6. заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;

4.2.7. предоставление отчетности о текущей деятельности учреждения;

4.2.8. организация трудоустройства к Оператору потенциальных сотрудников;

4.2.9. оформление банковской карты для получения заработной платы или социальных пособий;

4.2.10. оформление банковской карты – «Единой карты петербуржца» – для получения заработной платы или социальных пособий;

4.2.11. ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета;

4.2.12. организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования;

4.2.13. контроль количества и качества выполняемой сотрудниками Оператора работы;

4.2.14. осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на территории Оператора;

4.2.15. оценка заявок участников закупок в соответствии с законодательством РФ, регламентирующим закупочную деятельность государственных бюджетных учреждений;

4.2.16. в других целях, достижение которых не запрещено федеральным законодательством, международными договорами Российской Федерации.

## **5. Правовые основания обработки персональных данных**

5.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных.

5.2. Правовым основанием обработки персональных данных Оператором являются:

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1;

- Глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного 30.12.2001 года Федеральным законом № 197-ФЗ;

- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 117-ФЗ;

- Устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Дворец культуры «Нева»;

- Уведомление об обработке персональных данных (реестровый № 78-13-000824);

- Договор о возмездном/безвозмездном оказании услуг, заключенный между Оператором и субъектом персональных данных (либо его законным представителем);

- Письменное согласие на обработку персональных данных, выданное Оператору субъектом персональных данных лично (либо его законным представителем).

## **6. Категории субъектов персональных данных**

## 6.1. Категории субъектов персональных данных:

6.1.1. физические лица, состоящие с Оператором в трудовых отношениях;

6.1.2. физические лица, являющиеся кандидатами на работу у Оператора;

6.1.3. родственники физических лиц, состоящих с Оператором в трудовых отношениях либо являющихся кандидатами на работу у Оператора;

6.1.4. физические лица, ранее состоявшие в трудовых отношениях с Оператором;

6.1.5. физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя) либо их законные представители, а также представители юридических лиц, являющиеся потребителями услуг, оказываемых Оператором на безвозмездной либо возмездной основах;

6.1.6. физические лица, являющиеся посетителями публичных мероприятий Оператора и его контрагентов по договорам (концертов, театрализованных и цирковых представлений, игровых программ, праздников, фестивалей, лекций, марафонов, флеш-мобов и т.д.);

6.1.7. физические лица и представители юридических лиц, подающие обращения, жалобы, благодарности, иные документы подобного рода путем личного визита в здание Оператора;

6.1.8. физические лица и представители юридических лиц, подающие обращения, жалобы, благодарности, иные документы подобного рода через электронные каналы связи или почтой;

6.1.9. физические лица, приобретающие или намеревающиеся приобрести услуги третьих лиц при посредничестве Оператора (например, при реализации Оператором билетов на мероприятия контрагентов);

6.1.10. работники и представители юридических и физических лиц (в том числе зарегистрированных как индивидуальные предприниматели), участвующих в закупках, проводимых Оператором как Заказчиком;

6.1.11. работники и представители юридических и физических лиц (в том числе зарегистрированных как индивидуальные предприниматели), поставляющих товары, выполняющих работы и оказывающих услуги по заключенным с Оператором договорам гражданско-правового характера;

6.1.12. иные физические лица, выразившие согласие на обработку Оператором их персональных данных или обработка персональных данных которых необходима Оператору для выполнения обязанностей, исполнения функций или полномочий, возложенных и/или предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом Российской Федерации.

## **7. Объем и категории обрабатываемых персональных данных**

7.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

7.2. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Цель обработки ПД	Перечень обрабатываемых ПД	Категории субъектов ПД	Виды действий, проводимых с ПД
<p>4.2.1. обеспечение соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,</p> <p>4.2.2. оказание безвозмездных услуг в области культуры, предусмотренных Уставом Оператора,</p> <p>4.2.3. оказание возмездных услуг в области культуры, предусмотренных Уставом оператора.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя и отчество потребителя услуг,</li> <li>- пол потребителя услуг,</li> <li>- данные свидетельства о рождении потребителя услуг, если он не достиг 18 лет (место рождения, дата рождения, фамилия, имя и отчество родителей),</li> <li>- фамилия, имя и отчество законного представителя потребителя услуг <u>(в случае, если потребитель является несовершеннолетним либо ограниченно дееспособным, недееспособным),</u></li> <li>- документ, подтверждающий законность представительства, если лицо не является родителем несовершеннолетнего потребителя услуг (акт о назначении опекуном, попечителем, договор о приемной либо патронатной семье),</li> <li>- паспортные данные законного представителя потребителя услуг (серия и номер паспорта, кем и когда выдан) либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина – законного представителя потребителя услуг, в том числе иностранного (например, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт гражданина иностранного государства, разрешение на временное проживание, вид на жительство и т.д.) в случае, если потребитель является несовершеннолетним либо ограниченно дееспособным, недееспособным,</li> <li>-номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (номер СНИЛС),</li> <li>- адрес регистрации потребителя услуг либо его законного представителя,</li> <li>- адрес фактического проживания потребителя услуг либо его законного представителя,</li> </ul>	<p>- физические лица, либо их законные представители, а также представители юридических лиц, являющиеся потребителями услуг, оказываемых Оператором на безвозмездной либо возмездной основах.</p>	<p>сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номер мобильного телефона потребителя услуг либо номер мобильного телефона законного представителя потребителя услуг (<u>в случае, если потребитель является несовершеннолетним либо ограниченно дееспособным, недееспособным</u>),</li> <li>- адрес электронной почты потребителя услуг либо его законного представителя (<u>в случае, если потребитель является несовершеннолетним либо ограниченно дееспособным, недееспособным</u>),</li> <li>- медицинская справка, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятий в коллективе (услуги, оказываемые Оператором на безвозмездной/возмездной основах),</li> <li>- данные справки, подтверждающей инвалидность потребителя услуг,</li> <li>- сведения о принадлежности потребителя услуг либо его законного представителя к льготным категориям граждан,</li> <li>- справка о болезни или листок временной нетрудоспособности.</li> </ul>		
<p>4.2.4. обработка обращений, жалоб, благодарностей физических лиц и представителей юридических лиц, поступающих Оператору как посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (через форму обратной связи на сайте <a href="https://dkneva.ru">https://dkneva.ru</a>, группы учреждения в социальных сетях «ВКонтакте»), так и в письменном виде почтой, путем фиксации обращения в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя и отчество заявителя,</li> <li>- пол заявителя,</li> <li>- адрес регистрации либо проживания заявителя<sup>1</sup>,</li> <li>- адрес электронной почты заявителя.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица и представители юридических лиц, подающие обращения, жалобы, благодарности, иные документы подобного рода путем личного визита в здание Оператора;</li> <li>- физические лица и представители юридических лиц, подающие обращения, жалобы, благодарности, иные документы подобного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сбор; запись;</li> <li>систематизация; накопление;</li> <li>хранение; использование;</li> <li>обезличивание;</li> <li>блокирование; удаление;</li> <li>уничтожение.</li> </ul>

<sup>1</sup> В случае необходимости отправления ответа почтой.



книге «Жалоб и отзывов», «Книге отзывов и предложений» по платным услугам, на иных материальных носителях.		рода через электронные каналы связи или почтой.	
4.2.5. популяризация деятельности учреждения через сайт <a href="https://dkneva.ru">https://dkneva.ru</a> , группы учреждения в социальной сети «ВКонтакте», через аккаунт Оператора в сети «YouTube», информационные стенды учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя и отчество,</li> <li>- должность (<u>в случае, если обрабатываются ПД физического лица, находящегося либо находившегося в трудовых отношениях с Оператором</u>),</li> <li>- фотоизображение,</li> <li>- видеоизображение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица, состоящие с Оператором в трудовых отношениях;</li> <li>- физические лица и их законные представители, а также представители юридических лиц, являющиеся потребителями услуг, оказываемых Оператором на безвозмездной либо возмездной основах;</li> <li>- физические лица, являющиеся посетителями публичных мероприятий Оператора и его контрагентов по договорам (концертов, театрализованных и цирковых представлений, игровых программ, праздников, фестивалей, лекций, марафонов, флеш-мобов и т.д.).</li> </ul>	сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.
4.2.6. заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество,</li> <li>- пол,</li> <li>- гражданство,</li> <li>- дата рождения,</li> <li>- место рождения,</li> <li>- паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения) или данные иного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица, состоящие с Оператором в трудовых отношениях;</li> <li>- родственники физических лиц, состоящих с Оператором в трудовых отношениях;</li> </ul>	сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ);

	<p>документа, удостоверяющего личность гражданина, в том числе иностранного,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СНИЛС,</li> <li>- ИНН,</li> <li>- должность,</li> <li>- сведения о структурном подразделении (при наличии),</li> <li>- сведения об отношении к воинской обязанности,</li> <li>- данные документа воинского учета,</li> <li>- стаж работы,</li> <li>- стаж и условия работы, дающие право на досрочное назначение пенсии,</li> <li>- семейное положение (ФИО, степень родства, дата рождения),</li> <li>- сведения о наличии детей или иных иждивенцев,</li> <li>- сведения о приеме на работу, переводе, увольнении,</li> <li>- сведения об уровне дохода.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица, являющиеся потребителями услуг, оказываемых Оператором на безвозмездной либо возмездной основах, а также их законные представители;</li> <li>- физические лица, являющиеся посетителями публичных мероприятий Оператора и его контрагентов по договорам (концертов, театрализованных и цирковых представлений, игровых программ, праздников, фестивалей, лекций, марафонов, флеш-мобов и т.д.).</li> </ul>	<p>обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.</p>
4.2.7. предоставление отчетности о текущей деятельности учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя и отчество,</li> <li>- должность,</li> <li>- сведения об образовании,</li> <li>- сведения о дополнительном профессиональном образовании,</li> <li>- фотоизображение,</li> <li>- видеоизображение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица, состоящие с Оператором в трудовых отношениях.</li> </ul>	<p>сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.</p>
4.2.8. организация трудоустройства к Оператору потенциальных сотрудников.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя и отчество соискателя,</li> <li>- пол,</li> <li>- гражданство,</li> <li>- данные автобиографии,</li> <li>- дата рождения,</li> <li>- место рождения,</li> <li>- адрес регистрации,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица, являющиеся кандидатами на работу у Оператора;</li> <li>- родственники физических лиц, состоящих с Оператором в трудовых отношениях либо</li> </ul>	<p>сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ);</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адрес фактического проживания,</li> <li>- паспортные данные – серия, номер, кем и когда выдан (или данные иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в том числе иностранного);</li> <li>- ИНН,</li> <li>- номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС),</li> <li>- номер мобильного телефона,</li> <li>- адрес электронной почты,</li> <li>- образование,</li> <li>- сведения о дополнительном профессиональном образовании,</li> <li>- ученая степень, ученое звание,</li> <li>- знание иностранных языков,</li> <li>- семейное положение (состояние в браке, наличие детей или иных иждивенцев),</li> <li>- данные о родственниках (ФИО, дата рождения, родственное отношение),</li> <li>- профессия,</li> <li>- должность,</li> <li>- стаж работы (общий и по специальности),</li> <li>- наличие квалификационного разряда, категории,</li> <li>- сведения о прохождении независимой оценки квалификации,</li> <li>- поощрения, государственные и ведомственные награды,</li> <li>- сведения о принадлежности к льготным категориям граждан,</li> <li>- сведения об отношении к воинской обязанности,</li> <li>- информация документов о воинском учете (военного билета, удостоверения призывника, справки),</li> </ul>	<p>являющихся кандидатами на работу у Оператора.</p>	<p>обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.</p>
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о наличии/отсутствии судимости или факта уголовного преследования,</li> <li>- сведения о наличии водительского удостоверения,</li> <li>- сведения о государственной службе в течение последних двух лет,</li> <li>- сведения о наличии инвалидности или иных медицинских противопоказаний для выполнения определенного вида работ,</li> <li>- номер счета (карты) в банке,</li> <li>- дата приема на работу,</li> <li>- табельный номер,</li> <li>- номер лицевого счета.</li> </ul>		
4.2.9. оформление банковской карты для получения заработной платы или социальных пособий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество,</li> <li>- пол,</li> <li>- дата рождения,</li> <li>- место рождения,</li> <li>- паспортные данные – серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения (или данные иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в том числе иностранного),</li> <li>- адрес регистрации,</li> <li>- сведения о размере заработной платы,</li> <li>- номер мобильного телефона,</li> <li>- номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС),</li> <li>- должность,</li> <li>- дата приема на работу.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица, состоящие с Оператором в трудовых отношениях;</li> <li>- физические лица, являющиеся кандидатами на работу у Оператора.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сбор; запись;</li> <li>систематизация; накопление;</li> <li>уточнение (обновление, изменение); извлечение;</li> <li>использование; передача (предоставление, доступ);</li> <li>обезличивание;</li> <li>блокирование; удаление;</li> <li>уничтожение.</li> </ul>
4.2.10. оформление банковской карты – «Единой карты петербуржца» для получения заработной платы или социальных пособий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество,</li> <li>- пол,</li> <li>- дата рождения,</li> <li>- место рождения,</li> <li>- паспортные данные – серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения (или данные иного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица, состоящие с Оператором в трудовых отношениях;</li> <li>- физические лица, являющиеся кандидатами на работу у Оператора.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сбор; запись;</li> <li>систематизация; накопление;</li> <li>уточнение (обновление, изменение); извлечение;</li> <li>использование; передача (предоставление, доступ);</li> <li>обезличивание;</li> </ul>

	<p>документа, удостоверяющего личность гражданина, в том числе иностранного),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адрес регистрации,</li> <li>- адрес фактического проживания,</li> <li>- ИНН,</li> <li>- сведения о размере заработной платы,</li> <li>- номер мобильного телефона,</li> <li>- номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС),</li> <li>- должность,</li> <li>- дата приема на работу,</li> <li>- номер полиса ОМС,</li> <li>- фотоизображение.</li> </ul>		<p>блокирование; удаление; уничтожение.</p>
<p>4.2.11. ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя и отчество,</li> <li>- пол,</li> <li>- гражданство,</li> <li>- дата рождения,</li> <li>- место рождения,</li> <li>- адрес регистрации,</li> <li>- адрес фактического проживания,</li> <li>- паспортные данные – серия, номер, кем и когда выдан (или данные иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в том числе иностранного);</li> <li>- ИНН,</li> <li>- номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС),</li> <li>- номер мобильного телефона,</li> <li>- адрес электронной почты,</li> <li>- сведения об отношении к воинской обязанности,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица, состоящие с Оператором в трудовых отношениях;</li> <li>- родственники физических лиц, состоящих с Оператором в трудовых отношениях либо являющихся кандидатами на работу у Оператора;</li> <li>- физические лица, ранее состоявшие в трудовых отношениях с Оператором.</li> </ul>	<p>сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.</p>

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- информация документов о воинском учете (военного билета, удостоверения призывника, справки),</li><li>- образование,</li><li>- сведения о дополнительном профессиональном образовании,</li><li>- ученая степень, ученое звание,</li><li>- знание иностранных языков,</li><li>- сведения о наличии водительского удостоверения,</li><li>- семейное положение (состояние в браке, наличие детей или иных иждивенцев),</li><li>- данные о родственниках (ФИО, дата рождения, родственное отношение),</li><li>- данные свидетельства о рождении детей,</li><li>- данные свидетельства о смерти,</li><li>- данные свидетельства о смерти родственника работника,</li><li>- профессия,</li><li>- должность,</li><li>- сведения о прохождении независимой оценки квалификации,</li><li>- сведения аттестации,</li><li>- изменение квалификационного разряда, категории,</li><li>- стаж работы (общий и по специальности),</li><li>- стаж и условия работы, дающие право на досрочное назначение пенсии,</li><li>- поощрения, государственные и ведомственные награды,</li><li>- сведения о наличии/отсутствии судимости или факта уголовного преследования,</li><li>- сведения о наличии инвалидности или иных медицинских противопоказаний для выполнения определенного вида работ,</li><li>- сведения о приеме на работу,</li><li>- сведения о переводе,</li><li>- сведения об увольнении,</li></ul> |  |  |
|--|--|--|--|

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о виде работы (основная, по совместительству),</li> <li>- сведения об отпусках (основных, дополнительных, учебных, по уходу за ребенком),</li> <li>- сведения о размере заработной платы,</li> <li>- сведения о совмещении, замещении, увеличении объема выполняемой работы,</li> <li>- сведения о постановке на учет в связи с беременностью, в том числе в ранние сроки,</li> <li>- сведения документа о временной нетрудоспособности,</li> <li>- сведения справки с места работы (службы, органа социальной защиты населения по месту жительства ребенка) другого родителя о том, что пособие не назначалось (при назначении пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет),</li> <li>- сведения о несчастных случаях на производстве,</li> <li>- сведения о состоянии здоровья детей и иных иждивенцев,</li> <li>- сведения об особых условиях труда на рабочем месте,</li> <li>- сведения о принадлежности к льготным категориям граждан,</li> <li>- сведения о факте прохождения диспансеризации,</li> <li>- номер счета (карты) в банке,</li> <li>- табельный номер,</li> <li>- номер лицевого счета.</li> </ul>		
<p>4.2.12. организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя и отчество,</li> <li>- пол,</li> <li>- гражданство,</li> <li>- дата рождения,</li> <li>- место рождения,</li> <li>- вид документа, удостоверяющего личность,</li> <li>- паспортные данные ((если данный документ удостоверяет личность) серия, номер, кем и когда выдан, код</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица, являющиеся кандидатами на работу у Оператора.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание;</li> </ul>

	<p>подразделения) или обязательные реквизиты иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в том числе иностранного,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адрес регистрации,</li> <li>- адрес фактического места жительства,</li> <li>- номер контактного телефона.</li> </ul>		<p>блокирование; удаление; уничтожение.</p>
<p>4.2.13. контроль количества и качества выполняемой сотрудниками Оператора работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество,</li> <li>- должность,</li> <li>- видеоизображение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица, состоящие с Оператором в трудовых отношениях.</li> </ul>	<p>сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.</p>
<p>4.2.14. осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на территории Оператора.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество,</li> <li>- должность,</li> <li>- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) либо реквизиты иного документа, удостоверяющего личность (например, данные служебного удостоверения),</li> <li>- фотоизображение,</li> <li>- видеоизображение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица, состоящие с Оператором в трудовых отношениях;</li> <li>- физические лица, являющиеся кандидатами на работу у Оператора;</li> <li>- физические лица, ранее состоявшие в трудовых отношениях с Оператором;</li> <li>- физические лица и их законные представители, а также представители юридических лиц, являющиеся потребителями услуг, оказываемых Оператором на безвозмездной либо возмездной основах;</li> <li>- физические лица, являющиеся посетителями публичных мероприятий Оператора и его</li> </ul>	<p>сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.</p>



		<p>контрагентов по договорам (концертов, театрализованных и цирковых представлений, игровых программ, праздников, фестивалей, лекций, марафонов, флеш-мобов и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- физические лица и представители юридических лиц, подающие обращения, жалобы, благодарности, иные документы подобного рода путем личного визита в здание Оператора;</li><li>- физические лица, приобретающие или намеревающиеся приобрести услуги третьих лиц при посредничестве Оператора (например, при реализации Оператором билетов на мероприятия контрагентов);</li><li>- работники и представители юридических и физических лиц (в том числе зарегистрированных как индивидуальные предприниматели), поставляющих товары, выполняющих работы и оказывающих услуги по заключенным с Операторам</li></ul>	
--	--	--	--

		договорам гражданско-правового характера.	
<p>4.2.15. оценка заявок участников закупок в соответствии с законодательством РФ, регламентирующим закупочную деятельность государственных бюджетных учреждений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя отчество,</li> <li>- дата рождения,</li> <li>- место рождения,</li> <li>- данные документа, удостоверяющего личность (для паспорта – серия, номер, кем и когда выдан),</li> <li>- адрес регистрации,</li> <li>- сведения о должности/профессии,</li> <li>- сведения об образовании, дополнительном профессиональном образовании,</li> <li>- сведения о квалификации, наличии специальных знаний или подготовки (например, наличие водительского удостоверения, удостоверения охранника, определенного разряда),</li> <li>- данные о трудовом стаже – общем и по специальности (из трудовой книжки, иных документов),</li> <li>- сведения документов, подтверждающих факт заключения трудовых отношений между работником и участником закупки (либо гражданско-правового договора на оказание услуг, выполнение работ) – приказа о приеме на работу, трудового договора.</li> </ul>	<p>- работники и представители юридических и физических лиц (в том числе зарегистрированных как индивидуальные предприниматели), участвующих в закупках, проводимых Оператором как Заказчиком.</p>	<p>сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.</p>

7.3. Обработка Оператором специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1 ст. 10 Закона о ПД (в том числе с письменного согласия субъекта ПД).

7.3.1. Оператор вправе обрабатывать данные о состоянии здоровья в следующих случаях:

7.3.1.1. в отношении физических лиц и их законных представителей, являющихся потребителями услуг, оказываемых Оператором на безвозмездной либо возмездной основах, в целях оказания безвозмездных либо возмездных услуг в области культуры, предусмотренных Уставом Оператора, в следующих случаях:

- если при оказании данных услуг предполагается наличие физических нагрузок на субъект ПД – непосредственного получателя услуг (хореографический или цирковой коллектив) либо такие услуги могут представлять иную опасность для здоровья потенциального участника клубного формирования (например, работа с клеями и красками в коллективах ИЗО и ДПИ для людей с аллергией, астмой);

- если субъект ПД либо его законный представитель претендуют на предоставление льготы при посещении клубных формирований на самокупаемой основе в связи с наличием инвалидности;

- данные справки о болезни либо листка временной нетрудоспособности для подтверждения факта обоснованного отсутствия на занятиях.

7.3.1.2. в отношении физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с Оператором, а также их родственников:

- для назначения работнику льгот, предусмотренных законодательством (удлиненный отпуск инвалидам, право на внеочередное предоставление отпуска, предоставление дополнительных дней отдыха и т.д.);

- для определения видов и объемов работы, к которым может быть допущен работник в связи с состоянием его здоровья;

- для назначения работнику пособия по временной нетрудоспособности, пособия за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременного пособия в связи с рождением ребенка, пособия по уходу за ребенком;

- в связи с диспансеризацией для предоставления отгула и подтверждения прохождения диспансеризации.

7.4. Оператор с соблюдением требований Закона о ПД вправе обрабатывать следующие биометрические персональные данные субъектов персональных данных:

- фотоизображение субъекта персональных данных;

- видеоизображение субъекта персональных данных.

7.4.1. Обработка указанных выше биометрических персональных данных субъектов персональных данных возможна в отношении следующих категорий субъектов персональных данных и целей:

7.4.1.1. в отношении всех категорий субъектов ПД (кроме категорий, указанных в пп. 6.1.8 и 6.1.10), указанных в разделе 6 настоящей Политики,

при реализации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Оператора – фотоизображение и видеоизображение субъекта ПД;

7.4.1.2. в отношении физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с Оператором или являющихся кандидатами на работу у Оператора, для оформления работнику Оператора либо соискателю на работу в Оператора банковской карты – «Единой карты петербуржца» – для получения заработной платы или социальных пособий – фотоизображение субъекта ПД;

7.4.1.3. в отношении физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с Оператором, физических лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях с оператором, физических лиц, являющихся посетителями публичных мероприятий Оператора и его контрагентов по договорам (концертов, театрализованных и цирковых представлений, игровых программ, праздников, фестивалей, лекций, марафонов, флеш-мобов и т.д.), для: «А» популяризации деятельности учреждения через сайт <https://dkneva.ru>, группы учреждения в социальной сети «ВКонтакте», через аккаунт Оператора в сети «YouTube», информационные стенды учреждения, «Б» предоставления отчетности о текущей деятельности учреждения – фотоизображение и видеоизображение объекта ПД;

7.4.1.4. в отношении физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с Оператором, для контроля количества и качества выполняемой работы – видеоизображение субъекта ПД.

7.4.2. Согласно ст. 152.1. Гражданского кодекса Российской Федерации обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина.

Такое согласие не требуется в случаях, когда изображение гражданина получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

## **8. Порядок и условия обработки персональных данных**

8.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных,

если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

8.3. Оператор осуществляет как автоматизированную, так и неавтоматизированную обработку персональных данных.

8.4. Трансграничная передача персональных данных субъекта не осуществляется.

8.5. Оператор может включать персональные данные субъектов в общедоступные источники персональных данных, при этом Оператор берет письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных.

8.6. К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

8.7. Оператор вправе проводить с полученными ПД все виды действий по обработке. Конкретный перечень действий уточняется в отношении каждой из целей обработки ПД, указанных в разделе 4 настоящей Политики и таблице (цель/перечни ПД/категории субъектов/виды обработки).

8.8. Оператор и иные лица, получившие доступ к ПД, обязуются не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.9. Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.10. Условием прекращения обработки ПД может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

8.11. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПД не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.12. При осуществлении хранения ПД Оператор использует базы данных, расположенные на территории РФ.

8.13. При использовании средств автоматизации ПД хранятся в аттестованных ФСТЭК ИСПДн на компьютерах с установленным программным обеспечением для его защиты от несанкционированного доступа, с паролем, в помещениях с ограниченным доступом.

ПД субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках.

8.14. При неавтоматизированной обработке ПД хранятся в определенных приказом руководителя учреждения местах с ограниченным доступом в металлических запирающихся на ключ шкафах, доступ к которым разрешен исключительно лицам, допущенным к обработке персональных данных приказом руководителя учреждения и прошедшим соответствующее обучение либо инструктаж.

### **8.15. Сроки хранения персональных данных:**

8.15.1. до момента достижения цели обработки ПД в случае, если срок хранения не установлен федеральным законодательством, договором, стороной, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД или его законный представитель,

8.15.2. на срок, указанный в договоре, стороной, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД,

8.15.3. на срок, установленный законодательством для данной категории персональных данных. Например, кадровые и бухгалтерские документы (лицевые счета, карточки-справки по заработной плате) в отношении работника, в том числе бывшего, хранятся либо 75 лет (законченные делопроизводством до 01 января 2003 года), либо 50 лет (законченные делопроизводством после 01 января 2003 года), равно как и договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.

8.16. Оператор принимает следующие меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о ПД и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами:

8.16.1. назначение лица или лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных;

8.16.2. издание Оператором документов, определяющих политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

8.16.3. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 настоящего Закона о ПД;

8.16.4. осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Закону о ПД и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора;

8.16.5. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о ПД, соотношение указанного вреда и принимаемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Законом о ПД;

8.16.6. ознакомление работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных,

локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

8.16.7. организация обучения работников Оператора, осуществляющих обработку ПД.

8.17. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;

- применяет организационные и технические меры по обеспечению безопасности ПД при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применяет прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации;

- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн Оператора;

- организует учет документов и машинных носителей, содержащих персональные данные;

- проводит регулярную оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД до ввода в эксплуатацию ИСПДн;

- обнаруживает факты несанкционированного доступа к персональным данным и обеспечивает принятие соответствующих мер;

- восстанавливает персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;

- устанавливает правила доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечивает регистрацию и учет всех действий, совершаемых с ПД в ИСПДн;

- осуществляет контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности ИСПДн.

#### **8.18. Актуализация и уточнение ПД:**

8.18.1. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта ПД или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование ПД, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

8.18.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом ПД или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет

персональные данные в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

#### **8.19. Уничтожение ПД:**

8.19.1. Уничтожение документов (носителей), содержащих ПД, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение shreddera.

8.19.2. ПД на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

8.19.3. Факт уничтожения ПД подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

8.19.4. В случае выявления неправомерной обработки ПД, осуществляемой Оператором, последний в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку ПД.

В случае, если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно, Оператор в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПД, уничтожает такие ПД.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД Оператор уведомляет субъекта ПД или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПД или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

8.19.5. В случае достижения цели обработки ПД, а также в случае отзыва согласия субъекта ПД на их обработку Оператор прекращает обработку ПД и уничтожает ПД в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о ПД или другими федеральными законами.

8.19.6. В случае отсутствия возможности уничтожения ПД в течение срока, указанного в пп. 8.19.4 и 8.19.5. настоящей статьи, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **9. Основные права субъекта ПД и обязанности Оператора**

### **9.1. Основные права субъекта ПД:**

9.1.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:



- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Законом о ПД;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Законом о ПД или другими федеральными законами.

Право субъекта ПД на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

9.1.2. Субъект ПД вправе требовать от Оператора прекратить обработку его ПД, осуществляемую как правомерно, так и неправомерно.

9.1.3. Субъект ПД вправе обращаться к Оператору с требованием изменения или уточнения своих ПД.

9.1.4. Если субъект ПД считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Закона о ПД или иным образом нарушает его права и свободы, субъект ПД вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

9.1.5. Субъект ПД имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **9.2. Обязанности Оператора:**

9.2.1. При сборе персональных данных Оператор обязан предоставить субъекту ПД по его просьбе информацию, предусмотренную п. 9.1.1. настоящей Политики.

9.2.2. Если предоставление ПД является обязательным в соответствии с федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту ПД юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

9.2.3. Если ПД получены не от субъекта ПД, оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 настоящей статьи 18 Закона о ПД, до

начала обработки таких ПД обязан предоставить субъекту ПД следующую информацию: наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес Оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; установленные Законом о ПД права субъекта персональных данных; источник получения персональных данных.

9.2.4. При сборе ПД Оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных Законом о ПД.

9.2.5. Опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему политику Оператора в отношении обработки ПД, к сведениям о реализуемых требованиях к защите ПД, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

9.2.6. Принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД.

9.2.7. Сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Закона о ПД, субъекту ПД или его представителю информацию о наличии ПД, относящихся к соответствующему субъекту ПД, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПД при обращении субъекта ПД или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта ПД или его представителя.

9.2.8. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПД о соответствующем субъекте ПД или ПД субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПД или его представителя Оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Закона о ПД или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта ПД или его представителя либо с даты получения запроса субъекта ПД или его представителя.

9.2.8. Сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

9.2.9. Иные обязанности, предусмотренные Законом о ПД и настоящей Политикой.

## **10. Ответственность Оператора**

10.1. Контроль за выполнением требований настоящей Политики, правил и требований, применяемых при обработке персональных данных у

Оператора осуществляют лица, назначенные приказом руководителя Оператора.

10.2. Оператор, а также его должностные лица и сотрудники несут уголовную, гражданско-правовую, административную и дисциплинарную ответственность за несоблюдение принципов и условий обработки персональных данных, а также за разглашение или незаконное использование персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма согласия на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в **Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Дворец культуры «Нева» (ИНН: 7817027073, адрес регистрации: 196643, Санкт-Петербург, пос. Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 14)**

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям \_\_\_\_\_ персональных \_\_\_\_\_ данных:

\_\_\_\_\_ (указывается конкретный перечень персональных данных)

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях

\_\_\_\_\_, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что **Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Дворец культуры «Нева»** гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Расшифровка подписи

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Директору СПб ГБУ «ДК «НЕВА»  
Я.Т. Каменевой  
от

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия и номер)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

в соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Дворец культуры «Нева», расположенного по адресу: 196643, Санкт-Петербург, пос. Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 14, согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение тридцати дней с момента поступления настоящего отзыва.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)