ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "МОСКОВСКИЙ ТЕАТР КУКОЛ "ЖАР-ПТИЦА"

ПРИКАЗ

22.08.2023 № 22-03-68/3

Об утверждении перечня должностей и мест хранения материальных носителей персональных данных

Согласно требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», постановлению Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" при обработке персональных данных в ГБУК «МТК «Жар- птица» ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить перечень должностей ГБУК «МТК «Жар- птица», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 1).

2. Определить перечень мест хранения персональных данных, обрабатываемых в ГБУК «МТК «Жар- птица» (приложение 2).

3. Утвердить обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну (приложение 3).

4. Ознакомить сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных О.Р.Ременяк.

Директор Л.В.Неруш

Приложение 1

перечень должностей ГБУК «МТК «Жар- птица»,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

- директор
- заместитель директора
- главный бухгалтер
- начальник отдела кадров
- ведущий специалист по закупкам
- заместитель главного бухгалтера
- ведущий бухгалтер
- экономист по бухгалтерскому учету
- системный администратор
- ведущий документовед
- специалист по охране труда
- заведующий труппой
- главный администратор
- старший администратор

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения материальных носителей персональных данных

№ п/п	Подразделение	Место нахождения	Наименование документа, содержащего персональные данные
1	*Отдел кадров*	*Москва, ул. Стромынка д.3 кабинет 7, металлический шкаф, сейф, жесткий диск Москва ул.Бабаевская дом 1/8 строение1 кабинет1 металлический шкаф, сейф, жесткий диск*	*Личные карточки сотрудников, трудовые книжки, приказы по личному составу, трудовые договоры, личные дела сотрудников, документы по воинскому учету, паспортные данные*
2	*Бухгалтерия*	*Москва, ул. Стромынка д.3 кабинет 3, металлический шкаф, сейф, жесткий диск Москва ул.Бабаевская дом 1/8 строение1 кабинет 2 металлический шкаф, сейф, жесткий диск*	*Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица, расчетные (расчетно-платежные) ведомости; листки нетрудоспособности, паспортные данные*
3	*Делопроизводство*	*Москва, ул. Стромынка д.3 кабинет 7, металлический шкаф, сейф, жесткий диск Москва ул.Бабаевская дом 1/8 строение1 кабинет1 металлический шкаф, сейф, жесткий диск*	*Приказы, личные карточки сотрудников, трудовые книжки, трудовые договоры, личные дела сотрудников, документы по воинскому учету, паспортные данные*
4	*Администрация*	*Москва, ул. Стромынка д.3 кабинет 4, металлический шкаф, сейф, жесткий диск Москва ул.Бабаевская дом 1/8 строение1 кабинет6 металлический шкаф, сейф, жесткий диск*	*Паспортные данные,*
5	*Директор*	*Москва, ул. Стромынка д.3 кабинет 8, металлический шкаф, сейф, жесткий диск Москва ул.Бабаевская дом 1/8 строение1 кабинет3 металлический шкаф, сейф, жесткий диск*	*Личные карточки сотрудников, трудовые книжки, приказы по личному составу, трудовые договоры, личные дела сотрудников, документы по воинскому учету, индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица, расчетные (расчетно-платежные) ведомости; листки нетрудоспособности, паспортные данные*

Приложение 3

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности
_____
_____
(должность, наименование структурного подразделения)
предупреждена, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

Дата подписания «_____»_____20____ г.