

СОГЛАСОВАНО

Советом трудового коллектива
МАУК ДК «Шахтер»
Протокол № 03 от «18» апреля 2022г.
Председатель СТК
Сайковская Е.М. Сайковская/

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК ДК «Шахтер»
И.Н. Сапова /И.Н. Сапова/
Приказ № 39-ОД от «19» апреля 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ
в муниципальном автономном учреждении культуры
Дворец культуры «Шахтер»
администрации Осинниковского городского округа**

Осинниковский городской округ 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1	Общие положения	3
2	Цели и задачи организации видеонаблюдения	3
3	Порядок организации системы видеонаблюдения	4
4	Режим видеонаблюдения в учреждении	5
5	Порядок доступа к записям системы видеоконтроля, их хранение, уничтожение и передача данных третьим лицам	6
6	Безопасность персональных данных	7
7	Заключительные положения	7
8	Приложение № 1	10
9	Приложение № 2	11
10	Приложение № 3	12
11	Лист ознакомления	13
12	Лист внесения изменений	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе видеонаблюдения в муниципальном автономном учреждении культуры Дворец культуры «Шахтер» администрации Осинниковского городского округа разработано в соответствии со статьями 23 и 24 Конституции Российской Федерации, со статьями 152.1 и 152.2 Гражданского кодекса Российской Федерации, со статьей 77 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с Федеральным законом от 25.07.2002 № 14-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», с Трудовым кодексом Российской Федерации (в том числе статьями 16, 21, 22, 86, 91, 209), с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Положение о видеонаблюдении определяет порядок использования видеоаппаратуры и организации системы видеонаблюдения.

1.3. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеoinформации об объекте и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

1.4. Система видеонаблюдения в учреждении является элементом общей системы безопасности учреждения, направленной на обеспечение общественной безопасности, предупреждение возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников учреждения и посетителей, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и (или) происшествий и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения, для осуществления контроля за соблюдением работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, обеспечения сохранности имущества, создания оптимальных условий труда на рабочих местах, улучшения качества оказания платных услуг, осуществление контроля, за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

1.5. Система видеонаблюдения является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности работников учреждения и посетителей, и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке. Настоящее Положение обязательно к соблюдению работниками учреждения. Каждый работник подлежит ознакомлению с Положением под роспись в Листе ознакомления.

2. Цели и задачи организации видеонаблюдения

2.1. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

2.1.1. Повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;

2.1.2. Обеспечение противопожарной защиты здания;

2.1.3. Обеспечение антитеррористической защиты работников, посетителей и территории учреждения, охраны порядка и безопасности;

2.1.4. Предупреждение, устранение причин (последствий) деятельности приводящей к порче имущества учреждения;

2.1.5. Осуществление контроля, за ненадлежащим выполнением работниками своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины;

2.1.6. Пресечение противоправных действий со стороны работников посетителей учреждения;

2.1.7. Информационное обеспечение принятия решений директором учреждения;

2.1.8. Повышение качества оказываемых платных услуг;

2.1.9. Осуществление контроля, за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

2.2. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред работникам, потребителям услуг и имуществу. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для установления факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица совершившего соответствующее противоправное действие.

2.3. Система видеонаблюдения должна обеспечивать:

- видеофиксацию текущего состояния объекта видео наблюдения;

- сохранение архива видеозаписей для последующего анализа;

- воспроизведение ранее записанной информации;

- оперативный доступ к архиву видеозаписей за конкретный период времени и с определенных видеокамер.

2.4. Входящие в состав видеоаппаратуры компоненты не должны оказывать вредное влияние на здоровье человека, а также химическое, биологическое, радиационное, механическое, электромагнитное и термическое воздействие на окружающую среду.

3. Порядок организации системы видеонаблюдения

3.1. Решение об установке видеонаблюдения принимает директор учреждения. Видеонаблюдение в учреждении вводится приказом директора.

3.2. Ответственный за функционирование системы видеонаблюдения назначается приказом директора учреждения.

3.3. Система видеонаблюдения учреждения является открытой, входит в систему контроля доступа и включает в себя ряд устройств; видеокамеры видеомониторы, видеорегистраторы, датчики, записывающие устройства и др. Видеонаблюдение осуществляет передачу видеоизображения в режиме

реального времени.

3.4. Места установки видеокамер в учреждении определяется по мере возникновения необходимости в соответствии с конкретными задачами.

3.5. Видеокамеры устанавливаются в местах открытых для общего доступа (коридор, холл, вход в здание, кабинеты). Устанавливать видеокамеры в помещениях, где работники учреждения не выполняют служебные обязанности (туалетные комнаты и др.) запрещается.

3.6. Информация, полученная посредством видеонаблюдения, предоставляется в соответствующие службы и государственные органы только по их письменным запросам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.7. Работников и посетителей учреждения, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения информируют о введении видеонаблюдения следующими способами:

- посредством размещения на видных местах специальных информационных табличек с надписями и символами с указанием на то, что ведется видеонаблюдение,

- ознакомление с данным Положением: работников учреждения, посетителей через официальный сайт учреждения. Работники учреждения информируются под роспись о вводимом в учреждении видеонаблюдении с момента установки камер видеонаблюдения, а принятые на работу после введения настоящего положения - с момента приема на работу-.

3.8. Функции по обеспечению бесперебойной работы элементов системы видеонаблюдения, проведение регулярного технического контроля, профилактическое обслуживание системы, работы по ремонту, модернизации и расширению системы, обеспечению отказоустойчивости на программном и аппаратном уровнях, осуществляет начальник отдела учреждения, назначаемый приказом директора, либо сторонняя организация.

3.9. В учреждении запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер).

3.10. Лица, являющиеся работниками учреждения на момент введения системы видеонаблюдения, должны в письменной форме выразить свое согласие или несогласие на введение данной системы. Если работник не согласен на введение видеонаблюдения, то после выполнения процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (письменное уведомление о предстоящих изменениях, предложение другой работы) трудовой договор с ним может быть расторгнут по пункту 7 статьи 77 ГК РФ.

3.11. Работники, вновь принимаемые на работу, выражают свое согласие на проведение видеонаблюдения путем ознакомления с Правилами внутреннего

трудового распорядка учреждения и настоящим Положением.

3.12. О видеонаблюдении работники и посетители информируются путем размещения специальных информационных табличек в зонах видимости видеокамер.

4. Режим видеонаблюдения в учреждении

4.1. Видеонаблюдение в учреждении ведется постоянно при помощи камер открытого видеонаблюдения.

4.1. Места размещения видеокамер обозначаются специальными табличками.

4.2. Срок хранения видеозаписей составляет 30 (тридцать) дней, после чего запись автоматически уничтожается. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения - (шесть) месяцев. Если камеры зафиксировали конфликтную ситуацию между посетителем и работником - три года с момента установления факта возникновения конфликта. Если камеры зафиксировали административный проступок, то такие записи хранятся в течение всего срока производства по административному делу. По надлежащему запросу правоохранительных органов или по постановлению о выемке данные материалы передаются правоохранительным органам.

4.3. Если камеры зафиксировали конфликтную ситуацию, то такие записи подлежат хранению в течение срока исковой давности, т.е. в течение трех лет.

4.4. В помещениях, предназначенных для личных нужд работников видеонаблюдение не ведется.

5. Порядок доступа к записям системы видеоконтроля, их хранение, уничтожение и передача данных третьим лицам

5.1. Отображение процесса видеосъемки производится на мониторе установленном на вахте учреждения и в приемной директора с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных сложных ситуаций.

5.2. Система видеонаблюдения предполагает запись информации на жесткий диск видеорегистратора, которая не подлежит перезаписи и уничтожается автоматически по мере заполнения жесткого диска.

5.3. Информация, собранная на видеомонитор при помощи видеонаблюдения, относится к персональным данным, за разглашение которых виновные лица могут быть привлечены к ответственности вплоть до увольнения.

5.4. Запись камер видеонаблюдения подлежит хранению в течение срока установленного в п. 4.3. настоящего Положения. Каждая запись опечатывается и хранится в сейфе у заместителя директора, на ней указывается день и время записи.

5.5. Ответственным за организацию хранения и уничтожения записей является директор учреждения.

5.6. Функции по обеспечению безопасности хранения, настройке и изменению параметров системы, конфигурирование системы, управление параметрами архивирования, управление учетными записями доступа к системе видеонаблюдения (логины/пароли) и назначение прав доступа, осуществляет начальник отдела учреждения, назначенный приказом директора. Любые работы с системой видеонаблюдения, осуществляемые сотрудником, в рамках установленного данным пунктом, осуществляются только по приказу директора.

5.7. Обеспечением конфиденциальности является пароль доступа к информации видеорегистратора, хранящийся у директора учреждения.

5.8. Доступ к месту хранения записей имеет директор, заместитель директора, лица его замещающие, лица назначенные приказом директора.

5.9. Просмотр записанных изображений должен осуществляться в -зоне ограниченного доступа исключительно при личном участии директора (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявления факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники правоохранительных органов.

5.10. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска видеорегистратора, редактированию, передаче третьим лицам, кроме уполномоченных работников учреждения, назначенных приказом директора и не может использоваться кем-либо в личных целях.

5.11. Видеоматериалы не могут выкладываться в Интернет, локальную сеть или доводиться до всеобщего сведения без письменного согласия лиц, в отношении которых отснят видеоматериал.

5.12. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов). Вопрос о передаче записей решает директор учреждения.

5.13. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. По истечении срока хранения материалов они подлежат уничтожению.

6. Безопасность персональных данных

6.1. В тех случаях, когда система видеонаблюдения позволяет отслеживать деятельность работников учреждения на рабочем месте, такое наблюдение будет считаться обработкой персональных данных.

6.2. Учреждение обязуется принимать меры, необходимые для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативными актам.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения его директором .

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вн
директора учреждения.

7.3. Срок действия Положения бессрочный. Положение д
момента утверждения и введения в действие нового Положения.

Разработал:
юрисконсульт Н.В. Бондарь

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'N.V. Bondar', written over a horizontal line.

Месторасположение камер видеонаблюдения, количество камер

№	Месторасположение камер, территория покрытия	Доступ сотрудников
1 регистратор		
1 камера	Вид на центральный выход, клумбы	Директор, Заместитель директора, Художественный руководитель, Начальник отдела, Заведующий методическим отделом, Методист, Сторожа, Охранники,
2 камера	Вид слева на центральный выход	
3 камера	Вид слева на парковку	
4 камера	Вид на правую парковку	
5 камера	Вид справа на клумбы	
6 камера	Вид на правые ворота	
7 камера	Вид на правый запасной выход основного здания	
8 камера	Вид от правого угла пристройки на правый запасной выход дискозала	
9 камера	Вид от левого угла пристройки вдоль торца здания	
10 камера	Вид от первого угла пристройки на запасной выход дискозала	
11 камера	Вид на левый запасной выход основного здания	
12 камера	Вид на окно кассы	
13 камера	Вид на фойе 1 этажа от главного входа	
14 камера	Вид на фойе 1 этажа на главный вход	
15 камера	Вид на фойе 1 этажа вдоль правого коридора	
16 камера	Вид на фойе 1 этажа вдоль левого коридора	
17 камера	Вид в сторону бара	
18 камера	Вид на правый запасной выход дискозала	
19 камера	Вид на левый запасной выход дискозала	
20 камера	Вид на центральный правый вход в дискозал	
21 камера	Вид на правый лестничный марш 1-го этажа и запасной выход	
22 камера	Вид на левый лестничный марш 1-го этажа и запасной выход	
23 камера	Вид на фойе 2-го этажа перед большим залом	
24 камера	Вид на вход в большой зал	
25 камера	Вид на правую рекреацию вход в гримерные	
26 камера	Вид с левой стороны зрительного зала и сцены	

27 камера	Вид на сцену и правое закулисное пространство	
28 камера	Вид сцену и левое закулисное пространство	
29 камера	Вид на левый лестничный пролет 2-3-го этажей	
30 камера	Вид на правый лестничный пролет 2-3-го этажей	
31 камера	Мастерская 1-ый этаж	
2 регистратор		
32 камера	Хоровой зал 1 этаж вид на входную дверь	
33 камера	Танцевальный зал 1 этаж вид на входную дверь	
34 камера	Танцевальный зал в пристройке с левой стороны вид на входную дверь	
35 камера	Бальный зал 3-ий этаж вид на входную дверь	
36 камера	Зал современного танца 3-ий этаж вид на входную дверь	

В МАУК ДК «Шахтер» установлены 2 регистратора и 36 камер видеонаблюдения, монитор для просмотра сведений с камер в режиме времени находится на вахте учреждения.

Точка доступа также находится на вахте учреждения. Возможен доступ в режиме реального времени осуществляется с любой точки мира, по логина и пароля.

Логин и пароль для доступа устанавливает Начальник отдела, может передавать эти данные только ответственным лицам учреждения утвержденным приказом директора МАУК ДК «Шахтер».

В случае увольнения ответственного лица Начальник отдела должен поменять логин и пароль.

С ответственными лицами заключается Соглашение о неразглашении и запрете незаконного использования персональных данных сотрудников и посетителей учреждения.

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

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

Предупрежден(а), 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 заместителю директора.
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.

«__» _____ 2022г.

Ф.И.О.

Муниципальное автономное учреждение культуры Дворец культуры «Шахтер»
администрации Осинниковского городского округа
652800, г. Осинники, ул. Кирова, дом 19 Тел: 8(38471) 5-35-00; 5-33-19
E-mail: mauk-dkshahter@yandex.ru

Запрос на предоставление записи с видеокamеры (с отчуждением)

Обоснование запроса видеозаписи: указывается информация о событии(-ях), в рамках которого (-ых) необходимо предоставление записи

Например: в рамках внутреннего расследования пропажи сотового телефона студийца

Номер договора, в рамках которого запрашивается информация: указывается наименование, номер и дата договора

Например: Договор целевой программы на оказание платных услуг № 05 от 01.09.2021 г.

Цель видеонаблюдения: <Объект/событие, которое должно попадать под угол обзора камеры видеонаблюдения и ориентиры объекта/события, которое должно попадать в зону видеонаблюдения. Также возможно приложить к запросу фото/видео материал, с необходимого угла обзора.

Например: проведение репетиции в большом зале

Дата и время начала записи: <Дата и время начала события, в рамках которого необходима запись в формате дд.мм.гг чч:мм:сс

Например: 21.11.2021 09:00:00>

Дата и время окончания записи: <Дата и время окончания события, в рамках которого необходима запись в формате дд.мм.гг чч:мм:сс

Например: 21.11.2021 09:30:39>

« Заказчик» _____

И.О. Фамилия

Контактные данные:

e-mail: _____

Номер телефона: _____

Оформленную заявку просьба направить по адресу электронной почты:
mauk-dkshahter@yandex.ru

В случае возникновения вопросов по предоставлению записи с камер видеонаблюдения
просьба обращаться по телефону: приемная 8 (38471) 5-44-76

Прошито и скреплено:

Миттавайтис листов

Директор МАУК ДК «Шахтер»

С. Сапова
С. Сапова

