**Муниципальное автономное учреждение культуры**
**"Кольский Центр культуры"**
**муниципального образования Кольский муниципальный округ**
**Мурманской области**

**Утверждено**
приказом № 51-О от 20.02.2026 г.
Директор МАУК
«Кольский Центр культуры»
Акманова Ю.А.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о системе видеонаблюдения
## муниципальное автономное учреждение культуры «Кольский Центр культуры»

г. Кола
2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе видеонаблюдения (далее – Положение) разработано в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;

* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 24.06.2025 № 156-ФЗ);

* Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в ред. 28.02.2025 № 16-ФЗ);

* Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

* Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры» (в ред. 08.05.2025г.);

* Трудовым кодексом РФ (глава 14);

* Политикой обработки и защиты персональных данных и Положением об обработке и защите персональных данных МАУК «Кольский Центр культуры» (далее – Учреждение, Оператор).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации, цели, правила доступа, хранения и уничтожения видеоматериалов, получаемых с помощью системы видеонаблюдения, установленной в зданиях и на прилегающей территории Учреждения.

1.3. Видеонаблюдение в Учреждении является открытым и осуществляется в соответствии с требованиями законодательства об антитеррористической защищенности объектов культуры.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, а также доводятся до сведения посетителей путем размещения на официальном сайте и информационных стендах.

## 2. Цели и задачи видеонаблюдения

2.1. Видеонаблюдение в Учреждении осуществляется в следующих целях:
* обеспечение безопасности работников, посетителей и участников мероприятий и участников клубных формирований;
* обеспечение сохранности имущества Учреждения от противоправных посягательств;
* выполнение требований по антитеррористической защищенности объекта;
* профилактика и предотвращение правонарушений на территории Учреждения.

2.2. Видеонаблюдение НЕ используется для:
* уникальной идентификации (установления личности) конкретных лиц (если это не требуется в рамках расследования инцидентов);
* тотального контроля за работниками в личных целях;

* наблюдения в помещениях, предназначенных для личных нужд (туалеты, места приема пищи, раздевалки);
* записи звука (если иное не предусмотрено техническими средствами и отдельным обоснованием).

2.3. Изображение гражданина, полученное в процессе видеофиксации, признается персональными данными. При этом, поскольку система не используется для идентификации личности в автоматическом режиме, обработка осуществляется в рамках общих требований Закона № 152-ФЗ, а не как обработка биометрических данных.

## 3. Порядок организации видеонаблюдения

3.1. Видеонаблюдение ведется круглосуточно и непрерывно с помощью камер открытого типа.

3.2. *Зоны видеонаблюдения:*

Наружные камеры:
* главный вход в здание;
* запасные выходы;
* площадь Центра культуры;
* периметр территории;

Внутренние камеры:
* вестибюль (холл) 1-го этажа;
* вестибюль (холл) 2-го этажа;
* коридоры 1-го, 2-го этажей (общего пользования);
* зрительный зал;
* танцевальный зал

3.3. Запрещается установка камер в помещениях, предназначенных для личных нужд работников и посетителей: туалетные комнаты, комнаты приема пищи, раздевалки (за исключением общих зон в раздевалках, если иное не продиктовано необходимостью сохранности имущества и не нарушает права лиц).

3.4. Информирование о видеонаблюдении осуществляется путем:
* размещения информационных табличек при входе на территорию и в зоны видимости камер с текстом: «Внимание! Ведется видеонаблюдение»;
* публикации настоящего Положения на официальном сайте Учреждения;
* ознакомления работников Учреждения с настоящим Положением под подпись.

## 4. Порядок доступа к видеоматериалам

4.1. Доступ к системе видеонаблюдения и архивам записей имеют лица, определенные приказом директора Учреждения (заместитель директора по содержанию здания, программист), в отсутствие основных ответственных лиц доступ могут получить только лица, определенные отдельным приказом (врио), чтобы избежать несанкционированного доступа к персональным данным и коммерческой тайне.

4.2. Иные работники Учреждения могут получить доступ к видеозаписям только с письменного разрешения директора в случаях, связанных с исполнением служебных обязанностей (расследование дисциплинарных проступков, инцидентов с имуществом).

4.3. Предоставление видеоматериалов третьим лицам допускается только:
* по мотивированному запросу правоохранительных, следственных или судебных органов;
* по запросу прокуратуры;
* в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.4. Решение о передаче видеозаписей принимает директор Учреждения или лицо, его замещающее. Передача фиксируется в Журнале учета доступа и выдачи видеоматериалов (Приложение № 1).

4.5. Запрещается использование видеозаписей в личных целях, их тиражирование, распространение в сети Интернет или передача знакомым без законных оснований.

## 5. Хранение и уничтожение видеозаписей

5.1. Срок хранения видеозаписей составляет 30 (тридцать) календарных дней. По истечении этого срока записи подлежат автоматическому удалению (перезаписи) техническими средствами системы.

5.2. Увеличение срока хранения отдельных видеозаписей допускается в следующих случаях:
* если на записи зафиксировано правонарушение или инцидент — до окончания служебного расследования или решения правоохранительных органов (но не более 3 лет — срока исковой давности);
* если запись является доказательством по гражданскому или административному делу — до вынесения решения судом.

5.3. В случае продления срока хранения, такая видеозапись копируется на отдельный резервный носитель, а факт копирования регистрируется в Журнале.

5.4. Уничтожение видеозаписей, скопированных на отдельные носители, производится комиссионно с составлением Акта об уничтожении видеоматериалов (Приложение № 2).

## 6. Обязанности работников при работе с системой видеонаблюдения

6.1. Работники, ответственные за функционирование системы видеонаблюдения, обязаны:

* обеспечивать бесперебойную работу оборудования;

* соблюдать режим конфиденциальности видеоматериалов;

* незамедлительно докладывать руководству о сбоях в работе системы или попытках несанкционированного доступа.

6.2. Лица, получившие доступ к видеозаписям, дают письменное Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных (Приложение № 10 к Положению об обработке и защите персональных данных).

## 7. Права субъектов персональных данных

7.1. Граждане (работники, посетители), чьи изображения попали на видеозапись, имеют право:
* на получение информации о факте обработки их изображения;

* на доступ к видеозаписи, на которой они изображены (при условии, что это не нарушает права и законные интересы других лиц).

7.2. Для реализации права на доступ к видеозаписи субъект персональных данных подает письменное заявление на имя директора Учреждения. В заявлении в обязательном порядке указываются дата и примерный временной промежуток (с точностью до 30–60 минут), когда лицо могло попасть в зону видеонаблюдения.

7.3. Учреждение рассматривает заявление в порядке и сроки, установленные Политикой обработки персональных данных (10 рабочих дней).

7.4. В предоставлении видеозаписи может быть отказано, если:
* запрашиваемый период превышает срок хранения (более 30 дней);
* на записи присутствуют третьи лица, и их согласие на раскрытие не получено, а цель обращения не связана с защитой прав заявителя;
* запись запрошена лицом, не имеющим отношения к зафиксированным событиям.

## 8. Ответственность

8.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с видеоматериалами, их незаконном распространении или использовании, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Работники, допустившие разглашение видеозаписей, могут быть уволены по пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей).

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся путем утверждения новой редакции приказом директора.

9.3. Работники Учреждения знакомятся с настоящим Положением под подпись. Посетители могут ознакомиться с Положением на официальном сайте Учреждения.
Приложение:

1. Приложение №1 Журнал учета доступа и выдачи видеоматериалов
2. Приложение № 2 Акт уничтожения видеоматериалов

*Приложение № 1*

**ЖУРНАЛ**
**учета доступа и выдачи видеоматериалов**

| № п/п | Дата обращения, № документа | Инициатор запроса | Характеристика видеозаписи | ФИО лица, выдавшего видеоинформацию | Подпись |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

*Приложение № 2*

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МАУК «Кольский ЦК»
_____/Акманова Ю.А.

**Акт**
**уничтожения видеоматериалов**

"__" _____ 202__г.

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

Произвела уничтожение видеоматериалов (мультимедийные файлов), хранящихся на _____
(наименование устройства записи)

| N п/п | Перечень информационных материалов | Дата произведения записи | Объем информации (Мб, Гб) | Носитель (формат) | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

Информационные материалы с носителя удалены в установленном порядке и восстановлению не подлежат

Председатель комиссии: _____/_____
Члены комиссии: _____/_____
_____/_____

Прошито 5
(пять) листов

Директор _____ Ю.А.Акманова

_____ 2026г

М.П.