

Приложение №1 к приказу № 103-00882 от 16.10.2025

Утверждаю:

И.о.генерального директора
МУП г. Астрахани «Астрводоканал»

А.Ю.Окунев
« 16 » 10 2025г.

Положение о ведении аудиозаписи в МУП г. Астрахани «Астрводоканал»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об аудиозаписи при работе с абонентами с применением устройства записи в МУП г. Астрахани «Астрводоканал» (далее «Предприятие» и «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2. Положение определяет порядок осуществления аудиозаписи на объектах в пределах территории Предприятия и организации системы аудиозаписи, ее цели и задачи, а также правила использования аудио аппаратуры.
- 1.3. Под аудиозаписью понимается непосредственное осуществление аудиозаписи на объектах и в помещениях Предприятия, получение аудиоинформации, а также ее запись и хранение для последующего использования с применением устройства записи.
 - 1.3.1. Устройство записи, аудиобейдж и т.п. — это персональное устройство оснащённое встроенным микрофоном и системой записи звука.
- 1.4. Аудиозапись на Предприятии осуществляется открыто.
- 1.5. Аудиозаписи не могут быть направлены и использоваться для сбора информации о конкретном человеке.

1.6. Система аудиозаписи включает в себя комплекс инженерно-технического оборудования и программного обеспечения, позволяющих осуществлять аудиозапись.

1.7. Система аудиозаписи должна обеспечивать:

1.7.1. Осуществление аудиозаписи на территории, объектах и помещениях Предприятия путем воспроизведения данных в режиме реального времени;

1.7.2. Сохранение архива аудио информации для последующего анализа;

1.7.3. Оперативный доступ к архиву аудио информации за конкретный период времени;

1.7.4. Воспроизведение ранее записанной информации.

Цели и задачи аудиозаписи.

2.1. Аудиозапись осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред получателям услуг и работникам Предприятия, а также причин и условий, им способствовавших.

2.2. Аудиозапись призвана выполнять следующие задачи:

2.2.1. предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и (или) происшествий;

2.2.2. повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;

2.2.3. обеспечение общественной безопасности и охраны порядка;

2.2.4. пресечение противоправных проявлений в отношении работников и посетителей Предприятия;

2.2.5. осуществление контроля над надлежащим выполнением работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, создание оптимальных условий на рабочих местах, повышение качества работы с абонентами и третьими лицами;

2.2.6. пресечение противоправных действий со стороны работников и посетителей Предприятия;

2.2.7. обеспечение объективности проверки (или) расследования причин, условий и факта возникновения любого из перечисленных выше случаев;

2.3. Аудиозапись в обязательном порядке осуществляется на территории Предприятия при ведении личного приема абонентов сотрудниками Предприятия, структурные подразделения, в которых применяется аудиозапись определяются приказом генерального директора Предприятия;

2.4. Не указанные в п. 2.3. настоящего Положения места аудиозаписи на Предприятии определяются по мере возникновения необходимости в соответствии с конкретными задачами.

2.5. Осуществление аудиозаписи в помещениях, где работники Предприятия не выполняют служебные обязанности (места приема пищи, туалетные комнаты и т.д.) запрещается.

2.6. В случае необходимости аудио информация будет использована Предприятием в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправных действий.

2.7. Информация, полученная посредством аудиозаписи, представляется в правоохранительные и (или) судебные органы только по их письменным запросам в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3. Состав и порядок организации системы аудиозаписи.

3.1. Применение аудиозаписи на Предприятии вводится приказом генерального директора Предприятия.

3.2. Ответственный за функционирование системы аудиозаписи, в том числе за ведение сопутствующей документации назначается приказом генерального директора Предприятия.

3.3. Функции по обеспечению безопасности хранения, настройке и изменению параметров системы, а также конфигурирование системы, управление параметрами архивирования, управление учетными записями доступа к системе аудиозаписи (логины/пароли) и назначение прав доступа, осуществляет работник Предприятия, назначенный приказом генерального директора.

3.4. Любые работы с системой аудиозаписи, осуществляемые работником в рамках п.3.3. настоящего Положения, осуществляются только по согласованию с генеральным директором.

3.5. Обеспечение бесперебойной работы элементов системы аудиозаписи, проведение регулярного технического контроля, профилактического обслуживания системы, проведение работ по ремонту осуществляет работник Предприятия, назначаемый приказом генерального директора, либо сторонняя организация, в рамках заключенного в установленном законодательством порядке договора.

3.6. На Предприятии запрещается использование устройств, предназначенных для нелегального получения информации (скрытых камер и микрофонов).

3.7. Решение об установке элементов системы аудиозаписи в конкретных зданиях и (или) помещениях принимает генеральный директор Предприятия.

3.8. Работников и посетителей Предприятия, которые потенциально могут попасть в зону работы системы аудиозаписи, информируют о ведении аудиозаписи следующими способами:

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

- ознакомление работников Предприятия с настоящим Положением в порядке определенном п. 7.3, а посетителей (абонентов) посредством его размещения на официальном сайте Предприятия.

3.9. Работники Предприятия дополнительно информируются о местах осуществления на Предприятии аудиозаписи под роспись не позднее момента установки элементов системы аудиозаписи, а принятые на работу после введения настоящего Положения – с момента приема на работу.

3.10. Работники, вновь принимаемые на работу, уведомляются о проведении аудиозаписи путем ознакомления с настоящим Положением.

4. Структура и общие требования системы аудиозаписи.

4.1. Предприятие оснащено устройствами записи.

4.2. Требования к безопасности:

4.2.1. система аудиозаписи должна иметь средства защиты от операторских ошибок работников и обслуживающих ее лиц.

4.2.2. аудио аппаратура, а также ее компоненты не должны оказывать вредное влияние на здоровье человека.

5. Режим аудиозаписи на Предприятии.

5.1. Аудиозапись с применением устройств записи на территории Предприятия ведется постоянно в течение всего времени личного приема абонентов, в период рабочего времени сотрудников Предприятия, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Места (ведения аудиозаписи) размещения элементов системы аудиозаписи обозначены специальными табличками.

5.3 Срок хранения аудио информации устанавливается настройкам, произведенным в личном кабинете программного обеспечения, и составляет не менее 30 календарных дней, после чего запись автоматически уничтожается.

5.4. Если была зафиксирована конфликтная (нестандартная) ситуация, а также зафиксированы противоправные действия, то для аудиозаписи устанавливается специальный срок хранения не менее 6 месяцев.

5.5. Если была зафиксирована конфликтная ситуация между абонентом и работником Предприятия, а также зафиксированы противоправные действия, то такие аудиозаписи о ней подлежат хранению в течение трех лет с момента фиксации факта ситуации.

5.6. Лица ответственные за фиксирование конфликтных (нестандартных) ситуаций, противоправных действий назначаются приказом генерального директора Предприятия.

6. Порядок доступа к записям аудио информации, ее хранения, уничтожения и передачи третьим лицам.

6.1. Процесс аудиозаписи производится непосредственно устройством записи, находящимся у сотрудника Предприятия, согласно руководства по эксплуатации записывающего устройства и ведется в течение личного приема абонентов, в период рабочего времени сотрудника Предприятия.

6.2. Система аудиозаписи предполагает запись, хранение, систематизацию, воспроизведение, копирование информации в личном кабинете программного обеспечения, в сроки установленные пунктами 5.3,5.4 Положения, которая в последствии, уничтожается автоматически по мере истечения срока хранения.

- 6.3. Информация аудиозаписи, собранная в личном кабинете, в том числе относится к персональным данным, за разглашение которых виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством РФ.
- 6.4. Информация аудиозаписи не может выкладываться в Интернет, локальную сеть или доводиться до общего сведения без письменного согласия лиц, в отношении которых произведена аудиозапись, а также без разрешения Управления службы безопасности Предприятия и генерального директора Предприятия.
- 6.5. Информация аудиозаписи является конфиденциальной, не подлежит редактированию и не может использоваться кем-либо в личных целях.
- 6.6. Обеспечением конфиденциальности является наличие пароля доступа к информации аудиозаписи, хранящейся у ответственного лица соответствующего подразделения Предприятия.
- 6.7. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности аудиозаписей, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 6.8. Информация аудиозаписи подлежит хранению в течении сроков, установленных разделом пятым настоящего Положения.
- 6.9. Доступ к месту хранения информации аудиозаписи имеют лица, назначенные приказом генерального директора.
- 6.10. Ответственным за организацию хранения и уничтожения информации аудиозаписи является лицо, ответственное за обеспечение функционирования системы аудиозаписи, назначенное приказом генерального директора Предприятия, либо сторонняя организация, в рамках заключенного в установленном законодательством порядке договора на оказание данного вида услуг.
- 6.11. Прослушивание информации аудиозаписи должно осуществляться в зоне ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц).
- 6.12. Информация аудиозаписи может быть представлена третьим лицам в исключительных случаях (по запросам правоохранительных и судебных органов). Вопрос о передаче записей относится исключительно к компетенции генерального директора Предприятия.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения его генеральным директором Предприятия.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора.

7.3. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения работников, в процессе исполнения должностных обязанностей которых осуществляется аудиозапись с применением устройства записи, под роспись в Листе ознакомления, являющемся его неотъемлемой частью, не позднее 15 дней с даты его утверждения. Работники, принятые на работу после введения настоящего Положения в действие, ознакомливаются с ним под роспись с момента оформления трудовых отношений.

7.4. Срок действия Положения бессрочный. Положение действует до момента утверждения и введения нового Положения об аудиозаписи в МУП г. Астрахани «Астрводоканал». Все изменения в Положение вводятся приказом генерального директора Предприятия.

Согласовано:

Заместитель генерального директора

по правовым вопросам

Заместитель генерального директора

по финансам



О.В. Павлова



Е.В. Ляушкина

Начальник управления безопасности



С.В. Тарасенков