

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
Плесского музея-заповедника
А.В. Чаянова
Приказ № 882 от 19.08. 2025 года



**Положение
об обработке и защите персональных данных
в Государственном бюджетном учреждении
Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный
и художественный музей-заповедник»
(Новая редакция)**

Плес, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	3
II. Цели и состав обработки персональных данных.....	5
III. Основные условия обработки и хранения персональных данных граждан.....	9
IV. Основные условия получения и обработки персональных данных сотрудников	10
V. Сроки обработки и условия хранения персональных данных	15
VI. Условия и порядок передачи персональных данных.....	16
VII. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.....	18
VIII. Уничтожение, блокирование и обезличивание персональных данных.....	19
IX. Способы защиты персональных данных.....	24
X. Права и обязанности субъектов персональных данных.....	26
XI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных.....	27
XII. Заключительные положения.....	27
Приложения.....	27
1. Журнал регистрации личных обращений граждан.....	28
2. Типовой образец согласия работника на получение персональных данных от третьих лиц.....	29
3. Типовой образец сообщения работнику о необходимости получить его персональные данные у третьей стороны.....	30
4. Типовой образец согласия сотрудника на обработку персональных данных.....	31
5. Типовой образец согласия работника на обработку биометрических персональных данных.....	32
6. Типовой образец согласия работника на размещение персональных данных в открытых источниках.....	33
7. Типовой образец согласия о предоставлении персональных данных представителям.....	34
8. Журнал учета выданных согласий о предоставлении персональных данных.....	35
9. Типовой образец согласия работника на передачу персональных данных третьим лицам.....	36
10. Типовой образец согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.....	37
11. Типовой образец заявления о внесении изменений в персональные данные.....	39
12. Типовой образец акта уничтожения бумажных носителей персональных данных	40
13. Журнал учета обращений граждан и организаций о предоставлении персональных данных	41
14. Типовой образец акта уничтожения документов по заявлению об отзыве согласия на обработку персональных данных.....	42
15. Типовой образец уведомления об уничтожении документов, содержащих персональные данные....	44
16. Типовой образец акта уничтожения бумажных носителей персональных данных сторонней организацией.....	45
17. Инструктаж о мерах по обеспечению безопасности персональных данных.....	47
18. Журнал проведения инструктажа о мерах по обеспечению безопасности персональных данных.....	48
19. Типовой образец заявления об отзыве согласия на обработку и распространение персональных данных	49

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – Музей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс Российской Федерации);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

другими нормативными правовыми актами.

1.3. Обработка персональных данных в Музее осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор – 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), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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.

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом, затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.5. К персональным данным, обрабатываемым в Музее относятся:
 персональные данные работников Музея (далее – сотрудники);
 персональные данные граждан, обратившихся в целях трудоустройства;
 персональные данные уволенных;
 персональные данные граждан, обратившихся в Музей с заявлением, жалобой или иным обращением (далее – заявитель, обращение);
 персональные данные лиц, выполняющих поставки, работы, услуги по договорам гражданско-правового характера (далее – контрагенты);
 персональные данные лиц, выступающих в качестве комитентов по договорам комиссии, в качестве внештатных экскурсоводов по договорам на оказание услуг по экскурсионному обслуживанию;
 персональные данные иных субъектов персональных данных (далее – граждане).

1.6. Все права по обработке персональных данных предоставляются сотрудникам Музея, согласно утвержденного перечня должностей, которым для исполнения должностных обязанностей необходим доступ к персональным данным.

Все остальные сотрудники допускаются к обработке персональных данных в объеме, определяемом директором или его заместителями (далее – руководство).

II. Цели и состав обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных граждан, заявителей и сотрудников в Музее осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.2. Обработка персональных данных сотрудников, осуществляется в целях:

- **регулирования трудовых отношений между Музеем и сотрудниками,** содействия сотрудникам в выполнении ими своих функциональных обязанностей, обучении, карьерного продвижения по работе, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Музея, очередности предоставления отпусков, установления и расчета размера заработной платы, а также в иных целях, необходимых Музеем в связи с трудовыми отношениями с сотрудниками Музея и обеспечением сотрудникам социальных гарантий. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель для этой цели запрашивает у работника общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессию; специальные категории персональных данных: состояние здоровья, сведения о судимости; биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

- **регулирования отношений между Музеем и контрагентом.** Персональные данные контрагентов используются для целей, связанных с контролем количества и качества выполняемой работы, выполнения договорных обязательств Музея перед контрагентом (в т.ч. в части оплаты услуг).

Музей для этой цели запрашивает у контрагента общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессию.

- **регулирования отношений между Музеем и заявителем.** Персональные данные заявителей используются для целей, связанных с рассмотрением по существу поданного обращения, выяснения всех обстоятельств обращения, и направления заявителю ответа.

Музей для этой цели запрашивает у заявителя общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессию.

- **регулирования отношений между Музеем и комитентом.** Персональные данные комитентов используются для целей, связанных с выполнением договорных обязательств Музея перед комитентами (в т.ч. в части взаиморасчетов).

Музей для этой цели запрашивает у комитента общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессию.

- **регулирования отношений между Музеем и внештатными экскурсоводами.** Персональные данные внештатных экскурсоводов используются для целей, связанных с выполнением контроля количества и качества выполняемой работы, выполнения договорных обязательств Музея перед внештатными экскурсоводами (в т.ч. в части оплаты услуг).

Музей для этой цели запрашивает у внештатного экскурсовода общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессию.

- **регулирования отношений между Музеем и внештатными экскурсоводами.** Персональные данные иных субъектов персональных данных используются для целей, предоставления государственных услуг населению, а также выполнения иных требований законодательства Российской Федерации.

Музей для этой цели запрашивает у иных субъектов общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессию.

2.3. К персональным данным сотрудника, получаемым и подлежащим обработке и хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие данные:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

фотография;

сведения о пребывании за границей;

информация о наличии или отсутствии судимости;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.4. Персональные данные сотрудников содержатся в следующих документах:

трудовой договор;

личные дела работников;

карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»;

трудовые книжки работников;

копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, о наличии специальных знаний, умений;

ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц;

обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера;

копии листков нетрудоспособности;

исполнительные листы;

копии свидетельств об актах гражданского состояния;

расходно-кассовых документах;
 журнал учета обращений граждан;
 журнал учета выданных согласий о передачи/предоставлении персональных данных третьим лицам/законным представителям сотрудника;
 иных документах, в которых с учетом специфики деятельности Музея и в соответствии с законодательством РФ должны указываться персональные данные сотрудников и граждан.

2.5. К персональным данным контрагентов, получаемым Музеем и подлежащим обработке и хранению, подлежащими защите, относятся:

фамилия, имя, отчество;
 число, месяц, год рождения;
 место рождения;
 информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
 вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 идентификационный номер налогоплательщика;
 номер расчетного счета;
 номер банковской карты.

2.6. К персональным данным заявителей получаемыми Музеем и подлежащими обработке и хранению, подлежащими защите, относятся:

фамилия, имя, отчество;
 вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 иная предоставленная заявителем информация личного характера.

2.7. Состав персональных данных граждан, получаемый Музеем и подлежащий обработке и хранению, определяется регламентами предоставления государственных услуг, который подлежат утверждению директором Музея.

2.8. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:
 получения оригиналов необходимых документов (заявление, обращение, трудовая книжка, автобиография, иные документы);
 внесения сведений, в том числе в используемые учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
 формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
 внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

III. Основные условия обработки и хранения персональных данных граждан

3.1. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- 2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- 3) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);
- 4) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
- 5) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- 6) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 7) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- 8) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 9) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных

данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

10) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

При личном приеме граждан предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя, на основании которого секретарем приемной вносится запись в Журнал учета приема посетителей (Приложение № 1).

Заявления с отметкой «Лично» передаются тем сотрудникам, которым они адресованы без вскрытия и регистрации.

Персональные данные, предоставленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т.д.) хранятся в личном деле работника принятых до 2003 года- в течение 75 лет, принятых после 2003 года- в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценностей документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы измельчаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

IV. Основные условия получения и обработки персональных данных сотрудников

4.1. В Музее назначаются уполномоченные должностные лица, которые имеют право получать, обрабатывать, хранить, передавать и любым другим способом использовать персональные данные, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты (далее – уполномоченные лица), и определяются места хранения документов, содержащих персональные данные.

4.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудников Музея уполномоченные должностные лица руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

Запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.3. Сотрудник Музея предоставляет документы, содержащие его персональные данные, лично либо через своего представителя.

Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник ответственный за кадровую работу обязан заранее уведомить об этом сотрудника и получить его письменное согласие (Приложение № 2).

Сотрудник ответственный за кадровую работу должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Музей вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия (Приложение №3).

4.4. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.5. Согласие сотрудника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, п.2, 3 ч.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных";

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

4.6. Музей не получает и не обрабатывает персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.7. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, представитель нанимателя не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.8. Музей производит обработку персональных данных сотрудников в информационных системах персональных данных с надлежащими условиями защиты этих данных от несанкционированного доступа.

4.9. Члены комиссий, созданных для защиты прав сотрудников и предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, могут быть допущены к сведениям, содержащим персональные данные, на основании вступивших в силу решений об их избрании.

При этом они знакомятся только с теми персональными данными, которые необходимы им для выполнения возложенных на них функций.

К таким комиссиям могут быть отнесены:

Первичная профсоюзная организация;

Ревизионная комиссия;

Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов;

комиссии, назначаемые для проведения служебного расследования;

иные комиссии, создаваемые в Музее.

4.10. Обработка персональных данных ведется ответственными сотрудниками на рабочих местах, выделенных для исполнения ими должностных обязанностей.

Членами комиссий обработка персональных данных может производиться в помещениях, где проходит заседание данной общественной организации или комиссии. По окончании заседания документы, содержащие персональные данные, возвращаются в места их хранения.

4.11. Личные дела, содержащие персональные данные сотрудников, должны вестись в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и действующих в Музее локальных нормативных правовых актов.

4.12. В Музее могут создаваться документы, содержащие персональные данные сотрудников, предназначенные для общего внутреннего пользования (телефонные справочники, справочники с днями рождений, объявления, поздравления, таблички на служебных кабинетах и т.п.) с согласия сотрудника. Эти документы должны уничтожаться по окончании срока их действия. Ответственность за организацию своевременного уничтожения возлагается на

должностных лиц, в интересах которых они созданы, и (или) на лиц, изготовивших и разместивших их.

Внутренние телефонные справочники выдаются в структурные подразделения под роспись с указанием количества выданных в подразделение экземпляров. При этом старые справочники возвращаются и уничтожаются лицами, ответственными за их изготовление и выдачу.

Копировать и представлять посторонним лицам полученные справочники и другие документы внутреннего пользования, содержащие персональные данные, запрещается.

4.13. К общедоступным источникам персональных данных в Музее относятся информация о должностных лицах (фамилия, имя, отчество, должность, номер рабочего телефона), размещаемая в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте.

Фотография сотрудника и сведения о его квалификации, образовании, стаже работы в средствах массовой информации, информационных стендах и на официальном интернет-сайте размещается с письменного согласия сотрудника.

4.14. Обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом производится в объеме, согласованном с сотрудником, и с его письменного согласия (Приложение № 4).

4.15. В Музее не предусмотрена обработка биометрических персональных данных сотрудников (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются для установления личности субъекта персональных данных).

4.16. Обработка персональных данных в Музее осуществляется на автоматизированных рабочих местах, отвечающих требованиям по безопасности информации.

4.17. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учет машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.18. Уполномоченный сотрудник Музея, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, обеспечивает:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Музее и руководство Музея;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

знание и соблюдение пользователями условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.19. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств защиты информации.

4.20. Доступ сотрудников Музея к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.21. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Сроки обработки и условия хранения персональных данных

5.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников Музея и граждан хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

Срок хранения документов определяется утвержденной номенклатурой дел. По истечении сроков хранения документы по решению Экспертной комиссии подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения сведений конфиденциального характера;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.3. Личное дело сотрудника формируется после издания приказа о назначении гражданина Российской Федерации на должность и ведется на протяжении всего периода трудовой деятельности в Музее.

По миновании надобности личные дела передаются на ответственное хранение в архив Музея (при приеме на работу до 2003 года срок хранения – 75 лет, при приеме на работу после 2003 года - 50 лет).

5.4. Трудовые книжки действующих сотрудников хранятся в сейфе. Хранение трудовых книжек сотрудников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими представителя нанимателя, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225.

5.5. Иные документы внутреннего обращения, содержащие персональные данные сотрудников, создаются уполномоченными сотрудниками, хранятся в определенных местах и уничтожаются по исполнению целей обработки в соответствии с общим порядком делопроизводства.

5.6. В каждом служебном кабинете, в котором производится обработка и хранение персональных данных, назначается сотрудник ответственный за выполнение мер по защите информации.

5.7. Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

передавать третьим лицам и сотрудникам, не допущенным к обработке персональных данных, сведения, ставшие им известными при исполнении должностных обязанностей;

оставлять документы, содержащие персональные данные в открытом доступе;

оставлять служебные кабинеты без присмотра и не запертыми при отсутствии в нем других сотрудников;

оставлять посторонних лиц в служебном кабинете без присмотра и в отсутствии других сотрудников Музея;

оставлять открытыми окна в отсутствии других сотрудников Музея.

VI. Условия и порядок передачи персональных данных

6.1. В целях обеспечения законных интересов сотрудников и граждан, в случаях, предусмотренных федеральными законами Музей имеет право передавать персональные данные в:

Федеральной кадастровой палате Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Ивановской области;

Отделение Пенсионного Фонда России по Ивановской области;

Министерство внутренних дел по Ивановской области;

негосударственные пенсионные фонды (по заявлению сотрудника/работника/гражданина);

страховые компании (по заявлению сотрудника/работника/гражданина);

кредитно-финансовые организации (по заявлению сотрудника/работника/гражданина);

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования;

Государственное учреждение - Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ивановской области;

структурные подразделения Музея;

представителям контролирующих органов государственной власти;

законным представителям субъекта персональных данных;

представителям уполномоченных органов по защите прав субъектов персональных данных.

Передача персональных данных может осуществляться с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, и при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальность передаваемых персональных данных.

6.2. При передаче персональных данных сотрудника другим юридическим и физическим лицам уполномоченный сотрудник должен соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами;

б) не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами);

г) не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

д) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций. Настоящим Положением, и ограничивать эту информацию данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций (Приложение №5);

е) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Музея в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.3. Внутри Музея без письменного согласия сотрудника разрешается передача персональных данных в структурные подразделения, комиссии, созданные для защиты прав сотрудника и предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, необходимые им для выполнения своих функций.

6.4. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (данное требование не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральным законодательством).

6.5. Учет выданных согласий ведется сотрудником ответственным за кадровую работу в Журнале учета выданных согласий о предоставлении персональных данных (Приложение № 6).

6.6. Не передавать кому-либо персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без их письменного согласия (Приложение № 7).

6.7. Передача персональных данных сотрудников и граждан на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу Музеем не производится (трансграничная передача персональных данных).

VII. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

- а) подтверждение факта обработки персональных данных Музеем;
- б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- в) цели и применяемые Музеем способы обработки персональных данных;
- г) наименование и место нахождения Музея, сведения о лицах (за исключением сотрудников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Музеем или на основании Федерального закона «О персональных данных»;
- д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- ж) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- з) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Музея, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- и) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Для получения информации субъект персональных данных подает письменное заявление (Приложение № 4 к Политике в области обработки и защиты персональных данных).

7.2. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 7.1, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Субъект персональных данных вправе требовать от Музея уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав (Приложение № 8).

7.3. Сведения, указанные в пункте 7.1, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Музея в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам

персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при личном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Музеем (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Музея, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Уничтожение, блокирование и обезличивание персональных данных

8.1. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати 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 Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

8.2. Сотрудники ответственные за документооборот и архивирование и уполномоченные сотрудники, производящие обработку персональных данных сотрудников и граждан, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению, но не реже 1 раза в год.

Уничтожение производится в соответствии с общим порядком делопроизводства и утвержденной номенклатуры дел.

Отбору подлежат документы сроки хранения, по которым истекли по состоянию на 01 января текущего года.

8.3. Из документов сроки хранения, которых истекли, выделяются документы, имеющие научно-практическое и научно-историческое значение, по которым выносится решение о продлении сроков хранения (до 10 лет, с указанием

места хранения и ответственного за хранение) и/или передачи на хранение в архив Музея (свыше 10 лет).

Решение о продлении сроков хранения фиксируется в протоколе. При продлении сроков хранения на обложке документа производится запись «хранить до ... » на обороте титульного листа или вклеивается лист, на котором, записывается номер и дата протокола.

При передаче документов на архивное хранение оформляется акт приема-передачи документов.

8.4. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Музея.

Документы, содержащие персональные данные, не имеющие научно-практического и научно-исторического значения, включаются в акт уничтожения бумажных носителей персональных данных (Приложение № 9) и уничтожаются.

В случае если обработка персональных данных, производилась на персональных компьютерах копия акта передается сотруднику ответственному за обеспечение защиты информации для удаления электронных файлов, хранящихся на персональных компьютерах и носителях информации. По результатам удаления составляется отдельный акт, который передается на утверждение директору Музея и хранится вместе с актом уничтожения бумажных носителей персональных данных.

8.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку и распространение его персональных данных (Приложение №19) оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, 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 настоящим Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Заявление регистрируется Канцелярией Музея в Журнале учета обращений граждан и организаций по предоставлению персональных данных (Приложение № 10) и отписывается руководством руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения назначает ответственного сотрудника (далее – Исполнитель) по розыску документов, в которых могут быть отражены персональные данные заявителя.

Исполнитель определяет все документы, в которых были отражены персональные данные заявителя (личное дело, списки, реестры, заявления и т.п.).

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность проделанной работы по розыску документов, в которых могут быть отражены персональные данные Заявителя.

Исполнитель от имени Экспертной комиссии или специальной комиссии, созданной Музеем, готовит акт уничтожения бумажных носителей персональных данных по заявлению (Приложение № 11). После утверждения акта документы физически уничтожаются.

При этом уничтожается только тот документ в котором отражены только персональные данные заявителя (личное дело, лицевой счет, заявления и др.).

В различных журналах, списках, реестрах в бумажном варианте производится обезличивание внесенных сведений путем вымарывания (корректирующим карандашом, жидкостью, лентой или другим способом) основных персональных данных, по которым возможно однозначно определить субъекта: день и месяц рождения (год рождения можно оставить), из адреса места жительства – улица, номера дома и квартиры (населенный пункт можно оставить), и т.п.

Поверх вымаранного текста вносится запись, что «вымарывание произведено по заявлению от _____.20__ вх.№ ____», далее указывается ФИО Исполнителя, проставляется дата и подпись. Никакие другие исправления в эти документы больше не вносятся.

Из электронных файлов, содержащих персональные данные, удаляются также как и в бумажном носителе. В электронных журналах, списках, реестрах информация обезличивается также как и в бумажном варианте, основные персональные данные, по которым возможно однозначно определить субъекта, удаляются. Вместо этого производится запись «информация удалена по заявлению от _____.20__ вх.№ ____», далее указывается дата, должность и ФИО выполнившего удаление. Никакие другие исправления больше не вносятся (нумерация в журнале/списке/реестре должна остаться прежней).

Физическое удаление записей из электронных баз данных производится, в случае если невозможно обрабатывать эти данные в обезличенном виде. Решение о способе обезличивания принимается исходя из алгоритмов обработки базы данных по согласованию с руководителем структурного подразделения (например, в записи электронной базы данных возможно внесение вместо в поле ФИО внести текст «Обезличена _____.20__», при этом другие данные необходимые для составления расчетов по статическим отчетам могут быть оставлены).

Исполнитель готовит ответ на запрос заявителя – уведомление, в котором объясняет последствия уничтожения персональных данных и о невозможности в последствии подтвердить те или иные факты (Приложение № 12).

Копия акта об уничтожении хранится в номенклатурном деле вместе с ответом заявителю. Акт уничтожения заявителю не отсылается.

8.6. Экспертная комиссия принимает решение о способе уничтожения: самостоятельно или с привлечением подрядной организации.

8.7. При самостоятельном уничтожении документов, Экспертная комиссия выбирает ответственных сотрудников, способ и место уничтожения документов.

Состав группы, способ и место, сроки уничтожения документов утверждаются приказом Музея.

Группа сотрудников проверяет наличие документов и уничтожает документы сжиганием в специально отведенном месте с соблюдением всех мер пожарной безопасности или шредированием.

По окончании процедуры уничтожения составляется акт уничтожения, который подписывается всеми работниками группы.

8.8. Подрядная организация для уничтожения документов определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и должна иметь необходимое оборудование для обеспечения установленного порядка уничтожения документов.

Сотрудник Музея, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до места нахождения подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или шредирование).

По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и сотрудником Музея составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные (Приложение № 13).

8.9. Все акты об уничтожении документов, содержащих персональные данные, хранятся в специальном номенклатурном деле (срок хранения – 50 лет при приеме на работу после 2003 года, срок хранения – 75 лет при приеме на работу до 2003 года или постоянно).

8.10. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

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

В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней, персональные данные подлежат уничтожению.

8.11. Об устранении допущенных нарушений Музей уведомляет гражданина, сотрудника, или их законных представителей, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

8.12. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.13. Для обезличивания персональных данных применяются любые способы явно незапрещенные законодательством РФ.

Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- сокращение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- иные способы.

8.14. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

8.15. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, производится в соответствии с Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996.

8.16. Для защиты обезличенных персональных данных применяются следующие меры защиты:

1. Криптографическая защита:

- используются аппаратно-программные комплексы и средства шифрования, сертифицированные ФСБ России и занесенные в официальный реестр. Сквозное шифрование применяется ко всем каналам передачи и местам хранения обезличенных данных;
- ключи шифрования регулярно обновляются по заранее установленному графику, утвержденному руководителем учреждения. Старые ключи уничтожаются в течение трех рабочих дней после замены новыми.

2. Физическая защита:

- серверные помещения, комнаты хранения носителей ключевой информации оснащаются охранными системами, видеонаблюдением и оборудованием пожарной сигнализации. Вход разрешен только авторизованным сотрудникам по предварительно согласованному списку лиц, утвержденному руководителем учреждения;
- система доступа регулируется регламентом допуска к персональным данным, предусматривающим выдачу пропусков и разрешение входа по электронным картам или биометрическим параметрам;

- режимы работы помещений: охранные режимы устанавливаются как для рабочего, так и для нерабочего времени. Во внерабочее время доступ ограничивается дополнительными мерами (наличием дежурных служб, блокировкой дверей и видеоконтролем).

3. Управление доступом:

- сотрудник получает доступ к обезличенным данным только в том случае, если это предусмотрено должностными обязанностями и обосновано производственными потребностями;
- лица, имеющие доступ к обезличенным данным, закреплены в официальном списке, утвержденном приказом руководителя учреждения. Список пересматривается раз в год и дополнительно изменяется в случае кадровых перестановок или иных обстоятельств, повышающих риск утечки данных.

8.17. Методы обезличивания должны исключать возможность включения в обезличенные данные сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами. Учреждение использует следующие основные методы обезличивания:

- 1. Метод введения идентификаторов:** Метод заключается в присвоении каждому объекту обработки уникальной метки (идентификатора), которая связывается с обезличенными данными и сохраняется отдельно от обезличенных данных. Связь идентификатора с обезличенными данными должна поддерживаться в отдельном реестре, доступ к которому ограничен специальным кругом лиц.
- 2. Метод изменения состава или семантики:** Изменение состава или семантики подразумевает замену конкретных данных (таких как фамилии, имена, места жительства) общими характеристиками, такими как возрастные категории, регионы проживания и прочие агрегированные данные.
- 3. Метод декомпозиции:** Декомпозиция предусматривает разбивку массива данных на самостоятельные блоки, содержащие разные виды данных, не допускающие идентификации физического лица без наличия дополнительных инструментов сопоставления.
- 4. Метод перемешивания:** Перемешивание представляет собой случайное перераспределение записей в массиве данных с использованием сложных криптографических алгоритмов, обеспечивающих невозможность восстановления исходных данных без знания секретного ключа.

IX. Способы защиты персональных данных

9.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников и обеспечивающий надежную безопасность информации.

9.2. Сотрудники Музея, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные, к которым они получили доступ в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Также все сотрудники, работники и контрагенты, допущенные к обработке персональных данных, периодически, но не реже 1 раза в год проходят инструктаж о мерах по обеспечению безопасности персональных данных (Приложение № 14).

Сотрудник, ответственный за кадровую работу, проводит инструктаж сотрудников, работников и контрагентов, допущенных к обработке персональных данных, с обязательной отметкой в Журнале проведения инструктажа о мерах по обеспечению безопасности персональных данных (Приложение № 15).

9.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путём реализации соответствующих организационных мер и путём применения программных и технических средств.

Размещение составных компонентов информационных систем персональных данных, специальное оборудование и охрана помещений, в которых осуществляется обработка информации конфиденциального характера, персональных данных, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения в эти помещения посторонних лиц.

9.4. Внешняя защита персональных данных сотрудников обеспечивается порядком приема, учета и контроля деятельности посетителей, путём исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

9.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищённости персональных данных.

9.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

9.7. При обнаружении нарушений порядка обработки персональных данных работодатель незамедлительно приостанавливает работу информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

9.8. Персональные данные сотрудника (обратившегося гражданина) могут храниться в бумажном и (или) электронном виде с соблюдением требований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Все документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, должны храниться в местах, защищённых от несанкционированного доступа.

Х. Права и обязанности субъектов персональных данных

10.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных сотрудники обязаны:

при приеме на работу представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

10.2. В целях обеспечения защиты персональных данных сотрудники имеют право:

а) получения полной информации о своих персональных данных и их обработке;

б) свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

в) доступа к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

г) определения своих представителей для защиты своих персональных данных;

д) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О персональных данных».

Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением сотрудника на имя представителя нанимателя.

При отказе представителя нанимателя исключить или исправить персональные данные сотрудника, сотрудник имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требовать об извещении представителем нанимателя всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

ж) Обжаловать действия или бездействие представителя нанимателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке если субъект персональных данных, считает, что представитель нанимателя осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

XI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных

11.1. Руководство Музея, разрешая доступ сотрудника Музея к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.2. Уполномоченные сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.3. Уполномоченные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому сотруднику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

XII. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его Положением в новой редакции.

12.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в случаях изменения законодательства Российской Федерации: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другие федеральные законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок обработки и защиты персональных данных.

12.3. В случае вступления отдельных пунктов в противоречие с новыми законодательными актами, эти пункты утрачивают юридическую силу до момента внесения изменений в настоящее Положение.

12.4. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Положением, с внесенными в него изменениями и дополнениями, в течение 10 дней после утверждения.

Приложения

1

Журнал регистрации личных обращений граждан

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

Порядковый учётный номер	Дата поступления	Ф.И.О. Заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество листов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Откуда поступило № и дата	Вид обращения, его краткое содержание	Кому передано, куда направлено указание (дата и срок исполнения)	Подпись исполнителя	Отметка об исполнении и ответе заявителю	Результат рассмотрения
<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>

Заверительная надпись:

«В данном журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью» указывается количество листов цифрами и в скобках прописью, должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного сотрудника, оформившего журнал и дата оформления журнала.

2. Типовой образец согласия работника на получение персональных данных от третьих лиц

Директору
Плесского музея-заповедника
А.В. Чаяновой

СОГЛАСИЕ субъекта персональных данных на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)
не возражаю против получения Государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник», (155555 Ивановская обл., г. Плес, ул. Соборная гора, д.1) сведений обо мне, содержащих персональные данные:

(конкретный перечень персональных данных: состояние здоровья, сведения о судимости, сведения о кредитной и иной задолженности)

У _____
(указывается наименование и юр. адрес организации)

для _____
(указать конкретную цель передачи персональных данных)

в письменной / электронной / устной (по телефону) форме.

Срок действия настоящего согласия — _____
(указать срок действия согласия)

Я, оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю нанимателя.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(фамилия и.о.)

3. Типовой образец сообщения работнику
о необходимости получить его персональные данные у третьей стороны

Бухгалтеру
Ивановой И.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уважаемая _____!

Уведомляем Вас о том, что на основании статьи 86 Трудового кодекса РФ, статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения вопроса о вашем продвижении по службе в Плесском музее-заповеднике нам необходимо сделать запрос Вашему прежнему работодателю _____.

Запрашиваемая информация:

- наличие у Вас дисциплинарных взысканий за период работы в _____;
- характеристика на Вас от непосредственного руководителя;
- сведения о результатах проверок контролирующими органами участка «заработная плата», за который Вы отвечали в компании.

Полученная информация будет предоставлена директору и главному бухгалтеру _____, которые рассмотрят на ее основе возможность предложения перевода Вас на должность заместителя главного бухгалтера с 01 сентября 2022 года.

Сведения будут запрошены из кадровых документов и документов по основной деятельности _____.
Информация будет запрошена по электронной почте с просьбой предоставить ответ также в электронном виде.

Запрос будет направлен в случае Вашего согласия на него в письменной форме. В случае Вашего отказа мы не сможем всесторонне рассмотреть вопрос о возможности предложить вам повышение должности, что повышает вероятность отказа Вам в переводе на должность заместителя главного бухгалтера Плесского музея-заповедника.

Директор _____ А.В. Чаянова

С уведомлением ознакомлена(а) _____ Ф.И.О.

_____ *дата*

4. Типовой образец согласия сотрудника на обработку персональных данных

Директору
Плесского музея-заповедника
А.В. Чаяновой

СОГЛАСИЕ
сотрудника на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес регистрации)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных Государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник», (155555 Ивановская обл., г. Плес, ул. Соборная гора, д.1) и его структурным подразделениям (далее – Оператор) в соответствии с действующим законодательством:

_____ (конкретный перечень персональных данных: сведения о составе семьи, о судимости, о кредитной и иной задолженности, и другое)

в целях: _____

_____ (указать конкретную цель передачи персональных данных)

Предоставляю Оператору право осуществлять все* действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе / не вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Срок хранения персональных данных сотрудников, принятых на работу до 2003 года – хранится 75 лет, принятых после 2003 года - 50 лет.

Настоящее согласие дано мной (дата) _____ и действует

☐ бессрочно / на весь период моей трудовой деятельности.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Разрешаю своему законному представителю _____ знакомиться с моими персональными данными

☐ - без оформления нотариальной доверенности / ☐ - с оформлением нотариальной доверенности.

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(фамилия и.о.)

* сотрудник имеет право указать (подчеркнуть или вычеркнуть) значимые для него действия или конкретные данные

5. Типовой образец согласия работника
на обработку биометрических персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку биометрических персональных данных

Директору Плесского музея-заповедника
А.В. Чаяновой

От _____ Ф.И.О.

Паспорт: серия_ номер № _____

Выдан _____

Дата выдачи: _____

Код подразделения: _____

Зарегистрированный(ой) по адресу:

Согласие на обработку биометрических персональных данных

Настоящим я, *Иванов Иван Иванович*, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», представляю работодателю – Государственному бюджетному учреждению Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (ОГРН 1023701711549, ИНН 3719002080), зарегистрированному по адресу: 155555, Ивановская область, г. Плес, ул. Соборная гора, д. 1, свои персональные данные с целью оформления личной карточки сотрудника по форме №Т-2 и заполнения автоматизированной кадровой программы _____.

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем – Государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление в _____, доступ, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фото в электронном виде
- фото на бумажном носителе.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка под

6. Типовой образец согласия работника на размещение персональных данных в открытых источниках

Директору
Плесского музея-заповедника
А.В. Чаяновой

СОГЛАСИЕ на размещение персональных данных в открытых источниках

Я, _____
(указываются ф.и.о.)

(должность)

(адрес местожительства)

(паспортные данные, дата выдачи, кем выдан)

с целью обеспечения реализации моих полномочий на должности

даю свое согласие на размещение персональных данных (нужное отметить галочкой):

- | | |
|--|--|
| ☐ фотография
☐ образование
☐ квалификация
☐ профессия
☐ стаж работы | ☐ биография
☐ факты трудовой деятельности
☐ семейное положение
☐ другое _____ |
|--|--|

на официальном сайте, общедоступных стендах Государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник», (155555 Ивановская обл., г. Плес, ул. Соборная гора, д.1) с целью информирования населения о предоставляемых услугах и внутрикорпоративных общедоступных источниках на весь период моей трудовой деятельности.

Я, оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю нанимателя.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(фамилия и.о.)

7. Типовой образец согласия о предоставлении персональных данных представителям

Директору
Плесского музея-заповедника
А.В. Чаяновой

СОГЛАСИЕ

о предоставлении персональных данных представителям

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес регистрации)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)
даю свое согласие Государственному бюджетному учреждению Ивановской области
«Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-
заповедник», (155555 Ивановская обл., г. Плес, ул. Соборная гора, д.1) на передачу моих
персональных данных, содержащих:

_____ (конкретный перечень персональных данных: должность, стаж работы, размер заработной платы, и т.п.)
моему (им) представителю(ям): _____

_____ (Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)
с условием предоставления _____

_____ (доверенности или иного документа, удостоверяющего личность)
в письменной / электронной / устной (по телефону) форме.

Срок действия настоящего согласия — _____.
(указать срок действия согласия)

Я, оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю нанимателя.

Всю ответственность за последствия предоставления персональных данных своему представителю беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Политикой в области обработки и защиты персональных данных и с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (фамилия и.о.)

Согласие принято ответственным сотрудником: _____ / _____ /
(дата) (подпись) (фамилия и.о.)

и зарегистрировано в Журнале учета выданных согласий о предоставлении персональных данных за
№ _____

8. Журнал учета выданных согласий о предоставлении персональных данных

Журнал учета
выданных согласий о предоставлении персональных данных

Начат: «___» _____ 20__ г.

Окончен: «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес заявителя, конт. телефон	Кому выдано согласие / фамилия, имя, отчество представителя, его адрес и конт. телефон	Срок на который выдано согласие (дата истечения срока)	Примечание (дата и номер акта об уничтожении согласия)
1	2	3	4	5	6

Заверительная надпись:

«В данном журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью» указывается количество листов цифрами и в скобках прописью, должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного работника, оформившего журнал и дата оформления журнала.

Директору
Плесского музея-заповедника
А.В. Чаяновой

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на передачу обрабатываемых
его персональных данных третьим лицам

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

даю свое согласие Государственному бюджетному учреждению Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник», (155555 Ивановская обл., г. Плес, ул. Соборная гора, д.1) на передачу моих персональных данных, содержащих:

(конкретный перечень персональных данных: должность, стаж работы, размер зарплаты, и т.п.)

В _____

(указывается наименование и юр.адрес организации)

ДЛЯ _____

(указать конкретную цель передачи персональных данных)

в письменной / электронной / устной (по телефону) форме.

Срок действия настоящего согласия — _____.

Я, оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю нанимателя.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

 / /
(дата) (подпись) (фамилия и.о.)

10. Типовой образец согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Директору Плесского музея-заповедника
Чаяновой Алле Валерьевне

Ф.И.О.

адрес регистрации: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим Я, _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение работодателем – Плесский музей-заповедник моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте Плесского музея-заповедника в следующем порядке.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия	Да	Да		
	Имя	Да	Да		
	Отчество	Да	Да		
	Год рождения	Нет			
	Месяц рождения	Да	Да		
	Дата рождения	Да	Да		
	Место рождения	Да	Нет		Только сотрудникам Плесского музея-заповедника
	Адрес	Нет			
	Семейное положение	Да	Нет		Только сотрудникам Плесского музея-заповедника
	Образование	Да	Нет	Кроме	
	Профессия	Да	Нет	Кроме	
	Социальное положение	Нет	Нет		
	Доходы	Да	Нет	Кроме	

	...				
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья	Да	Нет		Только сотрудникам отдела кадров
	Сведения о судимости	Да	Нет		Только сотрудникам отдела кадров
	...				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица	Да	Да		
	...				

Сведения об информационных ресурсах работодателя – _____, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
	Предоставление сведений сотрудникам организации
...	...

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

дата

Ф.И.О.

11. Типовой образец заявления о внесении изменений в персональные данные

Директору
Плесского музея-заповедника
А.В. Чаяновой

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи
указанного документа, наименование органа, выдавшего
документ)

Заявление

Прошу внести изменения (исключить / исправить неверные или неполные сведения) в
мои персональные данные _____

(указать какие сведения должны быть изменены / исключены)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(фамилия и.о.)

12. Типовой образец акта уничтожения бумажных носителей персональных данных

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Плесского музея-заповедника

_____ (А.В. Чаянова)

« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ
уничтожения бумажных носителей персональных данных
в _____
(наименование структурного подразделения)

г. Плес

« ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия в составе:

(наименование структурного подразделения)

Председатель комиссии: _____ *должность* _____ *фамилия, инициалы*

Члены комиссии: _____ *должность* _____ *фамилия, инициалы*

_____ *должность* _____ *фамилия, инициалы*

на основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению по достижению целей обработки следующие документы, содержащие персональные данные, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение:

№ п/п	Название бумажного носителя (номер и наименование дела по номенклатуре дел, номер тома)	Дата создания	Дата окончания срока хранения	Обработка на ПК или электронном носителе (ЭН, №) производилась (если нет, то ---)

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Перечисленные бумажные носители персональных данных уничтожены путем _____.

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии: _____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*
Члены комиссии: _____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*
_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

13. Журнал учета обращений граждан и организаций о предоставлении персональных данных

Журнал учета обращений граждан и организаций о предоставлении персональных данных

Начат: «__» _____ 20 __ г.

Окончен: «__» _____ 20 __ г.

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество заявителя / наименование организации, почтовый адрес заявителя / организации, конт. телефон	Краткое содержание запроса, данные гражданина в отношении кого запрашиваются сведения (фамилия, имя, отчество и т.п.)	Фамилия и резолюция рассмотревшего обращение / запрос
1	2	3	4	5

Фамилия и инициалы исполнителя, дата получения и подпись	Дата и номер исходящего ответа	Дело в котором хранится обращение / запрос и ответ на него	Примечание
6	7	8	9

Заверительная надпись:

«В данном журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью» указывается количество листов цифрами и в скобках прописью, должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного работника оформившего журнал и дата оформления журнала.

**14. Типовой образец акта уничтожения документов
по заявлению об отзыве согласия на обработку персональных данных**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Плесского музея-заповедника
_____ (А.В. Чаянова)
« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ
уничтожения документов по заявлению
об отзыве согласия на обработку персональных данных**

г. Плес

« ____ » _____ 20__ г.

Экспертная комиссия _____ в составе:
(наименование структурного подразделения)
Председатель комиссии: _____ *должность* _____ *фамилия, инициалы*
Члены комиссии: _____ *должность* _____ *фамилия, инициалы*
_____ *должность* _____ *фамилия, инициалы*

на основании поступившего письменного заявления гр. _____
от _____.20__ вх.№ _____ произведен поиск документов, в которых могли быть
отражены персональные данные заявителя.
Установлены следующие документы:

1) на бумажных носителях:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа (записи)	Способ уничтожения (сжигание, вымарывание, обезличивание)	Полностью / частично

2) в электронных файлах:

№ п/п	Наименование электронного файла	Номер документа (записи)	Способ уничтожения (удаление, обезличивание)	Полностью / частично

3) в информационных системах персональных данных:

№ п/п	Наименование ИСПДн	Номер записи	Способ уничтожения (удаление записи, обезличивание)	Полностью / частично

Комиссией принято решение об уничтожении ____ (кол-во прописью) бумажных носителей, обезличивании записей в ____ (кол-во прописью) документах, удалении (обезличивании) записей в следующих информационных системах персональных данных: перечисляются наименование.

Всего по данному акту:
уничтожено физически путем сжигания (измельчения) ____ (кол-во прописью) бумажных носителей
произведено вымарывание записей в ____ (кол-во прописью) документах
удалено электронных файлов ____ (кол-во прописью)
удалены (обезличены) записи в следующих информационных системах:

- 1) _____
- 2) _____

Председатель комиссии:

фамилия, инициалы

Члены комиссии:

фамилия, инициалы

фамилия, инициалы

фамилия, инициалы

15. Типовой образец уведомления об уничтожении документов, содержащих персональные данные

(на бланке Плесского музея-заповедника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

На № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляем Вас, что в связи с

☐ достижением « ____ » _____ 20__ года цели обработки Ваших персональных данных, а именно: _____
(указать цель обработки персональных данных)

☐ выявлением неправомерных действий с персональными данными и невозможностью устранения допущенных нарушений

☐ отзывом Вами « ____ » _____ 20__ года согласия на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20__ г., в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона «О персональных данных», Ваши персональные данные уничтожены.

В связи с тем документы, содержащие ваши персональные данные, были уничтожены в последствии предоставить информацию о _____

(о вашем стаже, о льготах и др.)

будет невозможно.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

16. Типовой образец акта уничтожения бумажных носителей персональных данных сторонней организацией

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Плесского музея-заповедника
_____ (А.В. Чаянова)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
уничтожения бумажных носителей персональных данных
в _____
(наименование структурного подразделения)

г. Плес

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

Председатель комиссии:

должность

фамилия, инициалы

Члены комиссии:

должность

фамилия, инициалы

должность

фамилия, инициалы

на основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению по достижению целей обработки следующие документы, содержащие персональные данные, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение,

№ п/п	Название бумажного носителя (номер и наименование дела по номенклатуре дел, номер тома)	Дата создания	Дата окончания срока хранения	Обработка на ПК или электронном носителе (ЭН, №) производилась (если нет, то ---)

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

фамилия, инициалы

Члены комиссии:

фамилия, инициалы

фамилия, инициалы

фамилия, инициалы

(продолжение)

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг
(цифрами и прописью)
сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности сотрудника
сдавшего документы

(подпись)

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности сотрудника,
ответственного за архив, внесшего
изменения в учетные документы

(подпись)

Расшифровка подписи

Дата

17. Инструктаж о мерах по обеспечению безопасности персональных данных

Краткий инструктаж о мерах по обеспечению безопасности персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Плещский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник»

1. Персональные данные, ставшие известными в процессе трудовой деятельности (в период ознакомительной производственной практики), не подлежат разглашению третьим лицам или неопределенному кругу лиц.

Договор (соглашение) о неразглашении персональных данных граждан и сотрудников Плещского музея-заповедника, а также системе защиты информации, и принимаемых мерах с целью защиты информации, действует в течении всей трудовой деятельности в Плещском музее-заповеднике и со дня увольнения в течении ____ лет.

2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- передавать сведения о персональных данных, системе и мерах защиты информации, третьим лицам каким-либо ни было способом (по телефону, письменно, по электронной почте, опубликовать на сайте);
- ознакомливать лиц, не имеющих соответствующих полномочий, о персональных данных, системе и мерах защиты информации;
- обсуждать личную жизнь и озвучивать фамилии и имена сотрудников в условиях, когда это может стать известным посетителям или посторонним лицам;
- копировать документы, содержащие персональные данные, без разрешения руководителя структурного подразделения;
- оставлять без присмотра документы, содержащие персональные данные и помещения, в которых производится их обработка и хранение;
- выносить за пределы структурного подразделения документы, содержащие персональные данные, за исключением некоторых случаев по разрешению руководителя структурного подразделения.

3. Работник, допущенный к обработке и хранению персональных данных, ДОЛЖЕН:

- неукоснительно соблюдать все установленные в Плещском музее-заповеднике правила и порядки обработки и защиты персональных данных;
- исключить случаи незаконного ознакомления с документами, содержащими персональные данные, и утери этих документов;
- никогда и ни при каких обстоятельствах не упоминать персональные данные, ставших ему известными в процессе трудовой деятельности (исключение составляют представители правоохранительной органов при проведении оперативно-розыскных мероприятий, расследовании уголовных дел, проведения судебного разбирательства);
- контролировать действия посторонних лиц в помещениях Плещского музея-заповедника в пределах своих полномочий;
- о фактах нарушения порядка обработки и защиты документов, содержащих персональные данные, незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения или руководству Плещского музея-заповедника.

4. Работник ПРЕДУПРЕЖДЕН о том, что в случае нарушения порядка обработки и защиты документов, содержащих персональные данные, к нему могут быть применены **меры дисциплинарного воздействия** (замечание, выговор, увольнение), в отношении него может быть проведено **служебное расследование** по фактам выявленных нарушений, а также он может быть подвергнут **административному или уголовному преследованию** в соответствии с действующим законодательством.

* к настоящему Инструктажу может быть приложена выдержка из действующей на дату проведения инструктажа редакции статей 81, 90 ТК РФ, ст.13.11 КоАП РФ, ст.137 УК РФ.

18. Журнал проведения инструктажа о мерах по обеспечению безопасности персональных данных

Журнал проведения инструктажа о мерах по обеспечению безопасности персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник»

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы работника	Должность	Дата проведения	Фамилия и инициалы инструктора	Подпись работника, дата и надпись «ознакомлен»

19. Типовой образец заявления об отзыве согласия на обработку и распространение персональных данных

Директору
Плесского музея-заповедника
Чаяновой А.В.

Адрес: 155555, Ивановская область, г. Плес, ул. Соборная гора, д.1
ОГРН: 1023701711549, ИНН: 3719002080

От _____
(Фамилия И.О.)

паспорт серии _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20__ года
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
номер телефона: _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку и распространение персональных данных

Я, _____, в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное Плесскому музею-заповеднику на обработку и распространение моих персональных данных.

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

« _____ » _____ 20__ _____ Фамилия И.О.