

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОЗЕРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

ПРИКАЗ

№ 40-ОД

29 августа 2023 г.

Об утверждении документации

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в БУК ВО «Белозерский областной краеведческий музей» (приложение 1).
2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 2).
3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в учреждении требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным Законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами учреждения (приложение 3).
4. Утвердить Порядок доступа работников учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 4).
5. Утвердить Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных в информационных системах (приложение 5).
6. Утвердить типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора либо перевода на иную должность в учреждении прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 6).
7. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в БУК ВО «Белозерский областной краеведческий музей» (приложение 7).
8. Утвердить форму Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) (приложение 8).
9. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение

9)

10. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение 10).

11. Утвердить Инструкцию об особенностях и правилах обработки персональных данных без использования средств автоматизации в учреждении (приложение 11).

12. Утвердить должностную инструкцию ответственного за обработку персональных данных в Учреждении (приложение 12).

13. Заведующему просветительским отделом Кузнецовой Н.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Т.В. Залогина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 40-06 от 29.08.2023.

(приложение 1)

**Положение
об обработке и защите персональных данных
в БУК ВО «Белозерский областной краеведческий музей»
(далее - Положение)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных) и определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников БУК ВО «Белозерский областной краеведческий музей» (далее - Учреждение).

1.2. В настоящем Положении используются понятия, применяемые в значениях, определенных в Законе о персональных данных.

1.3. В Учреждении обрабатываются персональные данные:

- лиц, заключивших трудовой договор с учреждением;
- лиц, заключивших договоры гражданского-правового характера с учреждением;
- иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Учреждение в рамках исполнения полномочий (далее - субъекты персональных данных).

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением уставной деятельностью, изложен в приложении 1 к настоящему Положению.

1.4. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя.

1.5. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями конфиденциального характера (за исключением случаев, установленных федеральными законами), а в случаях, установленных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - сведениями, составляющими государственную тайну.

1.6. Учреждение является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также является поставщиком информации в следующие информационные системы:

Единая централизованная информационная система бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее - ЕЦИС);

Комплексная автоматизированная музейная информационная система (далее - КАМИС).

Автоматизированная система «Удаленное рабочее время» (далее - УРМ).

1.7. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на работников Учреждения в соответствии с перечнем должностей работников, допущенных к обработке персональных данных, трудовыми договорами, заключаемыми с ними, и должностными инструкциями.

Перечень должностей работников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных, изложен в приложении 2 к настоящему Положению.

1.8. Оператор (работники, осуществляющие обработку персональных данных) при обработке персональных данных обладает полномочиями и исполняет обязанности, установленные Законом о персональных данных, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами области.

1.9. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящим Положением, локальными актами оператора по вопросам обработки персональных данных и документами, устанавливающими обязанности данных лиц по соблюдению требования конфиденциальности и безопасности персональных данных.

1.10. В случае попытки кого-либо получить от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, сведения, являющиеся персональными данными, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных указанные лица обязаны сообщать непосредственному руководителю, как только им стало известно.

1.11. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент), лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с приказом директора (далее - лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении) незамедлительно организует внутреннее расследование.

Внутреннее расследование проводится комиссией по внутреннему

расследованию по поручению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении, которым устанавливаются сроки проведения внутреннего расследования.

Персональный состав комиссии по внутреннему расследованию утверждается приказом директора с включением в его состав:

- Заместителя директора по научной работе;
- Начальника планово-экономического отдела;
- Главного хранителя фондов;
- Юрисконсульта;
- Специалиста по персоналу.

Результаты внутреннего расследования инцидента оформляются заключением комиссии по внутреннему расследованию, которое подписывается всеми членами комиссии.

Комиссия по внутреннему расследованию инцидента обеспечивает подготовку и представление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в сроки, установленные частью 3.1 статьи 21 Закона о персональных данных, следующих уведомлений, подписанных лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении:

1) уведомление, содержащее информацию об обстоятельствах инцидента, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемой вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также сведения о лице, уполномоченном на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) уведомление о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, содержащее информацию об обстоятельствах инцидента, об установленных причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и установленном вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, мерах, направленных на предотвращение возникновения подобных инцидентов, а также сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии), о привлечении к ответственности работников Учреждения, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении:

- в течение 1 рабочего дня со дня подписания заключения комиссии по внутреннему расследованию информирует директора Учреждения о результатах внутреннего расследования произошедшего инцидента, в том числе для решения директором Учреждения вопроса привлечения к ответственности работников

Учреждения, действия которых стали причиной выявленного инцидента;

- по результатам внутреннего расследования вправе принять решение о проведении внеплановой проверки соответствия обработки персональных данных в Учреждении установленным требованиям к защите персональных данных;

- осуществляет контроль исполнения предписанных комиссией по внутреннему расследованию мер по устранению последствий соответствующего инцидента, мер направленных на предотвращение возникновения подобных инцидентов.

II. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

2.1. Определение объема, содержания и способа обработки персональных данных осуществляется в соответствии с заявленными целями и правовым основанием, определяющим их получение.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», иными нормативными правовыми актами. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

2.3. При обработке персональных данных работников Учреждения и их близких родственников соблюдаются требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.1. Персональные данные в течение периода работы в Учреждении обрабатываются уполномоченными специалистами Учреждения.

2.3.2. После прекращения трудового договора его персональные данные, содержащиеся:

на бумажных носителях, - хранятся в планово-экономическом отделе Учреждения в течение 10 лет, после чего передаются в архив Учреждения;

в ЕЦИС - в течение срока, установленного действующим законодательством.

2.4. Обработка персональных данных иных физических лиц, представляемых в Учреждение, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

2.4.1. Персональные данные обрабатываются в целях осуществления уставной деятельности, в том числе по:

рассмотрению обращений физических лиц для оформления временного пропуска для работы с музейными предметами и музейными коллекциями в фондах музея;

подготовке наградных документов и учету граждан, награжденных государственными, ведомственными наградами, наградами Губернатора области, наградами Департамента, удостоившихся областных званий, наградами Учреждения;

исполнению договоров (контрактов) и ведению расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары);

заключению договоров пожертвования или дарения, документов по приему предметов на постоянное пользование.

2.4.2. Обращения, содержащие персональные данные физических лиц, обрабатываются в Учреждении в течение срока рассмотрения обращений. В последующем указанные персональные данные хранятся:

на бумажных носителях - в течение пяти лет со дня рассмотрения обращения, сформированные дела передаются в архив Учреждения, после чего составляются акты о выделении дел к уничтожению;

2.4.3. Персональные данные граждан, связанные с подготовкой наградных документов и учетом граждан, награжденных государственными, ведомственными наградами, наградами Губернатора области, наградами Департамента, удостоившихся областных званий, наградами Учреждения обрабатываются уполномоченными специалистами Учреждения. Бумажные носители, содержащие персональные данные граждан, представленных к наградам государственными, ведомственными наградами, наградами Губернатора области, наградами Департамента, удостоившихся областных званий, наградами Учреждения хранятся в Учреждении 10 лет, по истечению срока хранения подлежат уничтожению.

2.4.4. Персональные данные, обрабатываемые при исполнении договоров (контрактов) и ведении расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары) обрабатываются в планово-экономическом отделе Учреждения в течение срока действия договора или ведения расчетов с физическими лицами, в последующем хранятся в планово-экономическом отделе Учреждения на бумажных носителях в течение 5 лет, после чего передаются на хранение в архив Учреждения, в УРМ и ЕЦИС - в течение срока, установленного действующим законодательством.

2.4.5. Персональные данные, обрабатываемые при заключении договоров пожертвования или дарения, документов по приему предметов на постоянное пользование обрабатываются в отделе фондов Учреждения. Бумажные носители, содержащие персональные данные, хранятся в отделе фондов Учреждения 10 лет, после чего передаются на постоянное хранение в архив Учреждения, в КАМИС - в течении срока, установленного действующим законодательством.

2.5. Персональные данные (субъекты персональных данных), в отношении которых осуществляются денежные выплаты, также обрабатываются в ГКУ ВО «Областное казначейство», в УМР в течение срока, установленного действующим законодательством.

2.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право на доступ к своим персональным данным, получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, и обжалование действий (бездействия) оператора в соответствии с Законом о персональных данных, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.7. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, оператором выполняются требования, установленные Законом о персональных данных, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.8. Правила работы с обезличенными данными и перечень должностей Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, изложены соответственно в приложениях 3 и 4 к настоящему Положению.

2.9. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание), или путем уничтожения материального носителя. Бумажные носители персональных данных уничтожаются путем сжигания или измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

2.10. Выделение к уничтожению и уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении, утвержденной правовым актом Учреждения при соблюдении конфиденциальности персональных данных. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется на основании акта об уничтожении документов, согласованного экспертной комиссией и утвержденного директором Учреждения.

2.11. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Учреждении

3.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, предоставления, а также от иных неправомерных действий в отношении их.

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных в Учреждении обрабатываются на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях, занимаемых Учреждением, специалистами, осуществляющими деятельность по обработке персональных данных.

3.3. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем принятия необходимых организационных и технических мер для их защиты, установленных статьями 18.1, 19 Закона о персональных данных, разделом III Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, а также иными нормативными правовыми актами.

К организационным мерам защиты персональных данных относятся, в том числе:

- определение мест хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, соблюдение условий, обеспечивающих их сохранность и исключающих несанкционированный к ним доступ;

- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные;

- организация доступа работников к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями;

- ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных.

3.4. Реализация технических мер защиты персональных данных осуществляется бюджетным учреждением в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий».

IV. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ ко всем персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, имеют:

- директор Учреждения;

- заместитель директора по научной работе;

- сотрудники Учреждения, в должностные обязанности которых входит прием

и обработка входящей и исходящей документации, поступающей в Учреждение - в отношении персональных данных, поступивших соответственно директору Учреждения.

4.2. Право доступа к персональным данным в целях рассмотрения обращений физических лиц о предоставлении временных пропусков для работы с музейными предметами и музейными коллекциями в фондах музея имеют:

директор Учреждения
заместитель директора по научной работе
главный хранитель фондов.

4.3. Право доступа к персональным данным в целях подготовки наградных документов и учета граждан, награжденных государственными, ведомственными наградами, наградами Губернатора области, наградами Департамента, удостоившихся областных званий, наградами Учреждения имеют:

директор Учреждения;
заместитель директора по научной работе;
специалист по персоналу.

4.4. Право доступа к персональным данным в целях исполнения договоров (контрактов) и ведению расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары) имеют:

директор Учреждения;
заместитель директора по научной работе;
начальник планово-экономического отдела;
контрактный управляющий;
экономист;
юрисконсульт,
специалист по кадрам.

4.5. Право доступа к персональным данным в целях заключения договоров пожертвования или дарения, документов по приему предметов на постоянное пользование имеют:

директор Учреждения;
заместитель директора по научной работе;
главный хранитель фондов;
специалист по учету музейных предметов I категории;
хранитель музейных предметов I категории.

4.6. Персональные данные могут предоставляться государственным органам в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

4.7. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных осуществляется:

4.7.1. Лицам, которые в соответствии с пунктами 4.1 - 4.5 настоящего Положения имеют право доступа к персональным данным, по их запросу, либо в

случае направления им для рассмотрения соответствующих обращений физических лиц, либо для выполнения своих должностных обязанностей по обработке персональных данных.

4.7.2. Должностным лицам ГКУ ВО «Областное казначейство» в целях исполнения договоров и ведения расчетов с физическими лицами.

4.8. Лица, указанные в пункте 4.7 настоящего Положения, имеют право получать на ознакомление только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, поручений, своих должностных обязанностей.

4.9. Право доступа к персональным данным в случае временного отсутствия работников Учреждения, перечисленных в пунктах 4.2-4.5, имеют лица, на которых возложено исполнение обязанностей этих работников в соответствии с приказом директора.

4.10. В случае обращения с запросом лица, не уполномоченного в соответствии с нормативными правовыми актами на получение персональных данных, либо отсутствия письменного согласия субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных третьей стороне, либо отсутствия угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации в течение трех рабочих дней.

4.11. При передаче персональных данных оператор обязан предупредить в установленном порядке лиц, получающих персональные данные субъектов персональных данных, 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.

Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого этим лицом договора, в том числе трудового договора, либо путем принятия соответствующего акта (далее - поручение оператора). В поручении оператора должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, обязанность соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями части 3 статьи 6 Закона о персональных данных.

4.12. При привлечении по договору к работам по обработке и (или) защите персональных данных сторонних юридических и (или) физических лиц обязательным условием допуска к проведению таких работ является подписание обязательства о неразглашении информации с лицами, проводящими работы.

4.13. При направлении третьей стороне документов, содержащих

персональные данные, или выписок из них необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств не осуществляется.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в учреждении в связи с реализацией трудовых отношений, а также осуществлением уставной деятельности

1. Персональные данные работников Учреждения, обрабатываемые в связи с реализацией трудовых отношений:

фамилию, имя, отчество;

дата и место рождения;

сведения о профессиональном образовании (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) квалификации, наличии ученых степеней, данные о повышении квалификации);

сведения о занимаемой должности;

сведения о периодах трудовой деятельности, выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводе на другие должности и основаниях назначения (перевода);

сведения о семейном положении (состав семьи: муж, жена, дети);

данные о банковской карте;

сведения о воинском учете;

сведения о судимости;

сведения о медицинском и иных видах страхования;

сведения о прохождении аттестации;

документы о проведении служебных проверок, результаты этих проверок (наложение и снятие дисциплинарного взыскания);

сведения, ставшие известными при работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов;

данные листов нетрудоспособности;

сведения, содержащиеся в трудовой книжке;

сведения о пребывании в отпусках и направлении в командировки;

содержание трудового договора;

сведения об инвалидности;

сведения о гражданстве;

сведения об имеющихся социальных льготах;

заключение медицинского учреждения об отсутствии (наличии) заболевания, препятствующего принятию на должность;

награждение государственными и ведомственными наградами; иными наградами;

место регистрации и место фактического проживания;

номер домашнего и мобильного телефонов;

номер служебного телефона;

данные паспорта гражданина Российской Федерации;
фотографическое изображение;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
идентификационный номер налогоплательщика;
условия оплаты труда по занимаемой должности.

2. Персональные данные, обрабатываемые в целях подготовки наградных документов и учету граждан, награжденных государственными, ведомственными наградами, наградами Губернатора области, наградами Департамента, удостоившихся областных званий, наградами Учреждения:

фамилия, имя, отчество;
число, месяц и год рождения;
данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
домашний адрес (адрес регистрации по паспорту, фактического проживания);
сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата окончания обучения, специальность, направление подготовки);
сведения о наличии ученой степени, ученого звания;
сведения о трудовой деятельности;
сведения о награждении государственными, ведомственными и иными наградами;
характеристика с указанием конкретных заслуг, являющихся основанием для представления к награждению;
фотография;
справка об отсутствии судимости;
справка об отсутствии неснятого дисциплинарного взыскания;
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, привлечения к административной ответственности;
место работы (полное наименование организации с указанием фактического адреса места нахождения организации), занимаемая должность, служебный телефон (при наличии) или последнее место работы (в случае отсутствия постоянного места работы);
контактный телефон.

3. Персональные данные, обрабатываемые при заключении договоров пожертвования или дарения, документов по приему предметов на постоянное пользование:

фамилия, имя, отчество;
данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
адрес регистрации по месту жительства;
телефон.

4. Персональные данные, обрабатываемые при оформлении временных пропусков для работы с музейными предметами и музейными коллекциями в фондах музея:

фамилия, имя, отчество;

место работы, должность.

5. Персональные данные, обрабатываемые при заключении договоров (контрактов) и ведении расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары):

фамилия, имя, отчество;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

адрес регистрации по месту жительства;

дата и место рождения;

сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС); номера лицевых (расчетных) банковских счетов;

место работы, должность;

телефон;

адрес электронной почты.

Приложение 2
к положению

**Перечень должностей сотрудников учреждения, допущенных к
осуществлению обработки персональных данных**

1. Заместитель директора по научной работе (персональные данные работников учреждения).
2. Специалист по персоналу (персональные данные работников учреждения).
3. Начальник планово-экономического отдела (персональные данные, связанные с исполнением договоров (контрактов) и ведению расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары).
4. Экономист (персональные данные, связанные с исполнением договоров (контрактов) и ведению расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары).
5. Контрактный управляющий (персональные данные, связанные с исполнением договоров (контрактов) и ведению расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары).
6. Юрисконсульт (персональные данные, связанные с исполнением договоров (контрактов) и ведению расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары).
7. Главный хранитель фондов (персональные данные сдатчиков, жертвователей, дарителей, граждан, работающих с музейными предметами и музейными коллекциями в фондах музея на основании временного пропуска или приказа директора).
8. Хранитель музейных предметов I категории (персональные данные сдатчиков, жертвователей, дарителей, граждан, работающих с музейными предметами и музейными коллекциями в фондах музея на основании временного пропуска или приказа директора).
9. Специалист по учету музейных предметов I категории (персональные данные сдатчиков, жертвователей, дарителей, граждан, работающих с музейными предметами и музейными коллекциями в фондах музея на основании временного пропуска или приказа директора).

**Правила работы с обезличенными данными в Учреждении
в случае обезличивания персональных данных (далее Правила)**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологии и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов об обезличивании персональных данных» и определяют порядок обезличивания персональных данных в Учреждении.

2. Обезличивание персональных данных в Учреждении производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью снижения ущерба от распространения защищаемых персональных данных, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4. В Учреждении могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных:

сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

иными способами исходя из целей обезличивания персональных данных.

Перечень должностей в Учреждении, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных

1. Заместитель директора по научной работе
2. Начальник планово-экономического отдела
3. Главный хранитель фондов
4. Специалист по персоналу
5. Контрактный управляющий
6. Экономист
7. Юрисконсульт
8. Хранитель музейных предметов I категории
9. Специалист по учету музейных предметов I категории

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора

№ 40-об от 29.08.2023,

(приложение 2)

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяют порядок рассмотрения поступающих в Учреждение запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Поступающий в Учреждение запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее - 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 Учреждением (номер трудового договора, дата заключения трудового договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением;

подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3. В случае если запрос подается представителем субъекта персональных данных, предъявляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени субъекта персональных данных.

4. Запрос может быть подан лично или направлен в Учреждение почтовым отправлением по адресу: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.18 либо в форме электронного документа по электронному адресу: museum@belozermus.ru.

5. Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта персональных данных или его представителя.

6. Запрос, направленный в Учреждение, принимается и регистрируется специалистом по кадрам в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом директора.

7. Обязанности по рассмотрению запросов от имени Учреждения осуществляет планово-экономический отдел Учреждения, если субъект персональных данных состоит (состоял) в Учреждении, если субъект

персональных данных состоит (состоял) в трудовых отношениях с Учреждением, если субъект представлял свои персональные данные в иных целях.

Учреждение рассматривает запросы с соблюдением требований Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящих Правил в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Запрос должен быть зарегистрирован в Учреждении.

Ответ, подготовленный по результатам рассмотрения запроса, направляется субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлен соответствующий запрос, если иное не указано в запросе.

8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, неточных, неполных или неактуальных персональных данных при рассмотрении запроса Учреждение осуществляет устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию, уничтожению персональных данных в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора

№ 40-06 от 29.08.2023.

(приложение 3)

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработке персональных данных в БУК ВО «Белозерский областной краеведческий музей» (далее – Учреждение) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами и локальными актами Учреждения (далее - Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных проводится в виде проверок условий обработки персональных данных в Учреждении (далее - проверки).

3. Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом директора.

4. Проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок соответствия обработки персональных данных в Учреждение установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки).

Проверки проводятся также на основании поступившего в Учреждение письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных или решения лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении, по результатам внутреннего расследования произошедшего инцидента (внеплановые проверки).

5. План проверок формируется лицом, назначенным ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и утверждается директором Учреждения.

6. Проведение внеплановой проверки организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении, в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления либо принятия решения о проведении внеплановой проверки по результатам внутреннего расследования произошедшего инцидента.

7. В срок, не превышающий трех рабочих дней после утверждения, но не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, план проверок направляется специалистам, осуществляющим обработку персональных данных, подлежащих проверке в планируемом году.

8. Проверка осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем изучения документов, опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в пределах полномочий проверяющих.

9. Во время проверок устанавливаются, в том числе:

- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- соблюдение правил передачи (предоставления) персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных, хранения бумажных и машинных носителей с персональными данными;
- соблюдение инструкций, утвержденных лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении;
- соблюдение антивирусной политики;
- соблюдение правил работы со съемными носителями персональных данных;
- знание и соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- соблюдение условий хранения персональных данных;
- соблюдение порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные.

10. По результатам каждой проверки в срок, не превышающий пяти рабочих дней, составляется протокол проведения проверки по форме согласно приложению к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии, и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания, доводится до заместителя директора по научной работе и лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении. При выявлении в ходе проверки нарушений или недостатков, создающих предпосылки к возникновению нарушений, в протоколе дается предписание о мерах и сроках по их устранению.

11. Протоколы хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении, в течение года.

ПРОТОКОЛ
проведения внутренней проверки условий
обработки персональных данных в Учреждении

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____

(Ф.И.О.)

(должность)

члены комиссии _____

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

провела проверку условий обработки персональных данных в _____

(наименование структурного подразделения)

Проверка осуществлялась в соответствии с _____

В ходе проверки установлено:

Выявленные недостатки или нарушения:

Меры по устранению недостатков или нарушений: _____

Срок устранения: _____

Председатель комиссии

« » _____ 20 г.

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

(подпись)

Заместитель директора по научной работе

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора

№ 40-06 от 29.08.2023

(приложение 4)

**Порядок доступа работников Учреждения в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных (далее Порядок)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

1.2. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, обеспечивается сохранность носителей персональных данных, а также исключается возможность несанкционированного проникновения в эти помещения посторонних лиц.

**II. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

2.1. В Учреждении персональные данные обрабатываются в помещениях, занимаемых отделом фондов, планово-экономическим отделом.

2.2. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных посредством хранения, в нерабочее время закрываются.

2.3. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицами, непосредственно работающими в данных помещениях. Посторонние посетители допускаются только в присутствии данных лиц.

2.4. Ответственность за организацию доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, несет руководитель отдела, в котором ведется обработка персональных данных.

2.5. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть закрыты.

2.6. При посещении помещений, где обрабатываются персональные данные, работниками Учреждения, иными лицами, не имеющими права доступа к персональным данным, лицом, работающим в данном кабинете, принимаются меры, исключающие визуальный просмотр обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде и на бумажных носителях персональных данных.

2.7. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещений, в которых

2.7. ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии лица, работающего в данном помещении.

2.8. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается в присутствии не менее двух человек, включая сотрудника с поста охраны здания. Работы по устранению аварии проводятся в присутствии не менее двух человек.

2.9. При обнаружении повреждения двери и запирающих устройств лица, имеющие право доступа в охраняемое помещение, обязаны:

не вскрывать помещение, доложить о происшествии непосредственному руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении;

вызвать сотрудника с поста охраны для ознакомления с выявленными повреждениями;

в присутствии не менее двух лиц, включая непосредственного руководителя и сотрудника с поста охраны, вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт по результатам осмотра помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и вскрытии помещения, и представить его отдела. Руководитель отдела передает акт лицу, ответственному за обработку персональных данных в Учреждении, для организации проверки.

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
№ 40-06 от 29.08.2023,
(приложение 5)

**Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных
в информационных системах**

**1. В Единой централизованной информационной системе бюджетного
(бухгалтерского) учета и отчетности:**

Директор
Заместитель директора по научной работе;
Начальник планово-экономического отдела;
Специалист по персоналу;
Контрактный управляющий;
Экономист.

2. Автоматизированная информационная музейная система КАМИС:

Директор
Заместитель директора по научной работе;
Главный хранитель фондов;
Хранитель музейных предметов I категории;
Специалист по учету музейных предметов I категории.

3. Автоматизированная система «Удаленное рабочее время»

Директор
Заместитель директора по научной работе
Начальник планово-экономического отдела
Экономист
Контрактный управляющий

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 40-ОД от 29.08.2023

(приложение 6)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора либо перевода на иную должность в Учреждении прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
замещающий(ая) должность _____

.5

_____ обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения трудового договора).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора

№ 40-06 от 29.08.2023,

(приложение 7)

ТИПОВАЯ ФОРМА

**разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа представить
свои персональные данные в Учреждение**

Мне, _____
разъяснено, что:

в случае моего отказа в представлении своих персональных данных в
Учреждение заключение трудового договора со мной невозможно;

в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных,
представленных в Учреждение с целью оформления трудовых отношений,
заключенный со мною трудовой договор подлежит расторжению.

« » 20 . года _____

(подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора

№ 40-06 от 29.08.2023

(приложение 8)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)

Я,

(Ф.И.О. сотрудника) исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой
должности

(должность, наименование отдела Учреждения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с
должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной
информации (персональным данным).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

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

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

« _ » _____ 20 г. _____

(подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
№ 40-06 от 29.08.2023.
(приложение 9)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Настоящим я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие БУК ВО «Белозерский областной краеведческий музей» (далее - Учреждение), находящемуся по адресу: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.28 (ИНН:3503002465, ОГРН: 1023501892391) на обработку моих персональных данных посредством их распространения (далее - персональные данные) на нижеследующих условиях.

Сведения об информационных ресурсах Учреждения, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными:

(адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы)

Цель (цели) обработки персональных данных:

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Общие персональные данные:

>

биометрические персональные данные:

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

персональные данные:

биометрические персональные данные:

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Учреждением, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Срок действия согласия:

В соответствии с частями 12, 13 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору указанного требования.

« » _____ 20 _ г.

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
№ 40-06 от 29.08.2023.
(приложение 10)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: _____ выдан _____

(серия, №) _____ (когда, кем)
даю согласие бюджетному учреждению культуры Вологодской области «Белозерский
областной краеведческий музей», находящемуся по адресу: 161200, Вологодская область, г.
Белозерск, ул. Фрунзе, д.28, на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: _____

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие,
и способов обработки персональных данных:

Срок, в течение которого действует согласие _____

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

(подпись) «__» _____ 20__ г. _____

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора

№ 40-08 от 29.08.2013

(приложение 11)

ИНСТРУКЦИЯ

об особенностях и правилах обработки персональных данных без использования средств автоматизации в БУК ВО «Белозерский областной краеведческий музей»

1. При обработке в БУК ВО «Белозерский областной краеведческий музей» (далее - Учреждение) персональных данных без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) должны соблюдаться требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих особенности обработки отдельных категорий персональных данных.

2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в целях реализации возложенных на Учреждение полномочий, определяемых федеральными законами, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами.

3. Перечень должностей сотрудников учреждения, допущенных к осуществлению обработки персональных данных изложен в приложении 2 к Положению об обработке и защите персональных данных в БУК ВО «Белозерский областной краеведческий музей».

4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных, должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением уставной деятельности Учреждения изложен в приложении 1 к Положению об обработке и защите персональных данных.

6. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, передача персональных данных третьей стороне осуществляется в соответствии с разделом IV Положения об обработке и защите персональных данных.

7. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья, может осуществляться в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации, если субъект персональных данных

сообщил в обращении директору Учреждения эти сведения. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

8. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

9. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, данные типовые формы или документы, связанные с ними (инструкции по их заполнению, карточки, реестры, журналы) должны содержать:

- сведения о целях обработки персональных данных;
- наименование и адрес оператора;
- фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных;
- сроки обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных без использования средств автоматизации (при необходимости получения письменного согласия).

10. Типовая форма документа должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, которые будут обрабатываться в целях несовместимых между собой. Типовая форма документа должна позволять субъекту персональных данных ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

11. Не допускается без согласования с директором Учреждения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные.

12. Обработка персональных данных на бумажных носителях должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

13. Перечень сотрудников Учреждения, имеющих доступ к местам хранения материальных носителей персональных данных (бумажным носителям), определяется на основании Перечня мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, в соответствии с приложенной формой.

14. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, определяется отдельно для каждого отдела, в котором персональные данные хранятся на бумажных носителях, и ведется начальником (заместителем начальника) данного структурного подразделения.

15. Заведующий отделом (заместитель) принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям персональных данных лиц, не допущенных к их обработке.

16. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, иными нормативными правовыми актами.

17. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ (опечатываемых) помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок - секции.

18. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны запираются на ключ. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных посредством хранения, в нерабочее время должны опечатываться.

19. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Принятие решения об уничтожении персональных данных осуществляется комиссией Учреждения. Уничтожение осуществляется на основании акта комиссии об уничтожении, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении.

20. Сотрудники Учреждения, допущенные к обработке персональных данных, несут персональную ответственность за:

- несанкционированное распространение указанных персональных данных;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в части обеспечения безопасности персональных данных;
- сохранность носителя, содержащего персональные данные, для выполнения должностных обязанностей.

21. При работе с материальными носителями, содержащими персональные данные, сотрудник Учреждения, допущенный к обработке персональных данных, обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними.

22. Заведующие (заместители) отделов, в которых обрабатываются

персональные данные на бумажных носителях, являются ответственными за организацию хранения материальных носителей персональных данных, предоставление доступа к местам хранения таких носителей, а также за ведение и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

23. Специалист по персоналу обеспечивает ознакомление лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в Учреждении, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных, локальными актами оператора по вопросам обработки персональных данных и документами, устанавливающими обязанности сотрудников по соблюдению требования конфиденциальности и безопасности персональных данных.

24. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение
Форма

УТВЕРЖДАЮ наименование отдела Учреждения

Ф.И.О. и подпись руководителя отдела « _____ » _____

_____ г.

Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных,
лиц, осуществляющих обработку и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств
автоматизации

категория персональных данных

№ п/п	Наименование материального носителя П/Дн ^{1,2}	Адрес местонахождения, номер помещения, место хранения (сейф, шкаф и т.п.)	Лица, осуществляющие обработку П/Дн или имеющие доступ к ним		Лица, ответственные за реализацию мер по обеспечению сохранности и исключению несанкционированного доступа к П/Дн
			осуществляющие обработку	имеющие доступ	

¹ Категории персональных данных

1. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией трудовых отношений.
2. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан.
- 3.....

² Наименование документа (договор, анкета, заявление, личные дела и т.д.), содержащего персональные данные.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
№ 40-06 от 29.08.2013.
(приложение 12)

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области персональных данных;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.2. Доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.4. Определять порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их

обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных.

2.5. Определять порядок и условия применения средств защиты информации.

2.6. Анализировать эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

2.7. Контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных.

2.8. Проверять соблюдение правил доступа к персональным данным.

2.9. Контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.10. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

2.11. Иные должностные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

3.4. Осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении;

3.5. Запрашивать у сотрудников Учреждения информацию, необходимую для реализации полномочий;

3.6. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3.7. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения

своих должностных обязанностей.

3.10. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.11. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.13. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.