

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный центральный музей современной истории России»
(ГЦМСИР)

П Р И К А З

Москва

« 03 » июль 20 22 г.

№ 154

**Об утверждении Политики защиты и обработки
персональных данных в ГЦМСИР и Положения об обработке
персональных данных в ГЦМСИР**

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный центральный музей современной истории России» (ГЦМСИР)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Политику защиты и обработки персональных данных в ГЦМСИР (Приложение 1).
 - 1.2. Положение об обработке персональных данных в ГЦМСИР (Приложение 2).
2. Начальнику отдела по связям с общественностью Бакаевой О.А. осуществить публикацию на официальном сайте ГЦМСИР Политики защиты и обработки персональных данных в ГЦМСИР.
3. Отделу документационного обеспечения и кадров ознакомить работников ГЦМСИР под подпись с Положением об обработке персональных данных в ГЦМСИР.
4. Признать утратившим силу приказы:
 - от 16.10.2020 № 215 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников ГЦМСИР»;
 - от 26.03.2021 № 71 «Об утверждении политики конфиденциальности и обработки персональных данных».
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя генерального директора Нелюба И.В.

Генеральный директор

 И.Я. Великанова

ПОЛИТИКА защиты и обработки персональных данных в ГЦМСИР

1. Общие положения

1.1. Политика защиты и обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный центральный музей современной истории России» (ГЦМСИР) (далее – Оператор, Работодатель, Музей) (далее – Политика) составлена в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика разработана с учетом требований Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих использование персональных данных.

1.3. Действие Политики распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые Оператором с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

1.4. При использовании официального сайта Оператора в домене sovhistory.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Музея) любым способом и в любой форме в пределах его объявленных функциональных возможностей, пользователь официального сайта Музея подтверждает, что:

- ознакомился и принимает положениям Политики в полном объеме;
- проставление отметки в полях «подпишитесь на рассылку Музея», «напишите нам» признаются пользователем сайта и ГЦМСИР аналогом собственноручной подписи пользователя сайта при оформлении (посредством программного обеспечения) электронных документов, направляемых от

пользователя сайта, в частности согласия на обработку его персональных данных, согласия на передачу его персональных данных третьим лицам и др.

1.5. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения Политики.

1.6. Политика вступает в действие с даты её утверждения приказом генерального директора ГЦМСИР и подлежит опубликованию в свободном доступе на официальном сайте Музея во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Все изменения и дополнения в Политику утверждаются приказом генерального директора ГЦМСИР без уведомления субъектов персональных данных и подлежит опубликованию на официальном сайте Музея, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

1.8. Действующая редакция Политики обработки персональных данных размещена на официальном сайте Музея.

2. Термины и принятые сокращения

2.1. В Политике используются следующие термины и принятые сокращения:

персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных субъекта – 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;

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – персональные данные, разрешенные для распространения);

оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, 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. Оператором

является ГЦМСИР, находящийся по адресу: 125375, г. Москва, ул. Тверская, д. 21;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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;

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;

посетители ГЦМСИР – физические лица, посещающие Музей в часы работы и/или пользующиеся или посещающие официальный сайт Музея (далее – посетители ГЦМСИР, пользователи сайта).

3. Обработка персональных данных в ГЦМСИР

3.1. Обработка персональных данных в ГЦМСИР осуществляется на основании следующих принципов:

- законности и справедливости;
- ограничения обработки персональных данных достижением целей обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- недопущения распространения персональных данных, предоставление доступа к персональным данным без письменного согласия субъекта.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется в случаях, когда:

- субъект персональных данных (далее – субъект) дал согласие в письменной или электронной форме на обработку своих персональных данных;
- субъект персональных данных предоставил доступ неограниченного круга лиц либо по его просьбе (далее – персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);
- необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на ГЦМСИР функций, полномочий и обязанностей, в том числе по предоставлению персональных данных в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы;
- необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Все персональные данные следует получать от самого субъекта. Если персональные данные субъекта можно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом или от него должно быть получено согласие.

3.4. Оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.5. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов документов (паспорт, документ об образовании и др.);
- внесения сведений в учетные формы.

3.6. Целями обработки персональных данных являются:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- ведение кадрового делопроизводства;
- ведение бухгалтерского учета;
- привлечение и отбор кандидатов на работу у Оператора;
- заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;

- пользование официальным сайтом Музея (направление рассылки, обратная связь и т.д.);

- осуществление гражданско-правовых отношений.

3.7. В ГЦМСИР обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- работники ГЦМСИР;

- лица, связанные с работниками, чьи данные необходимо обрабатывать в соответствии с трудовым и иным законодательством Российской Федерации (далее – члены семьи работников Оператора);

- кандидаты, претендующие на замещение вакантных должностей в ГЦМСИР;

- лица, ранее состоявшие в трудовых отношениях с ГЦМСИР;

- лица, обратившиеся в ГЦМСИР письменно или устно в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- посетители ГЦМСИР (физические лица);

- контрагенты, с которыми ГЦМСИР заключены договоры гражданско-правового характера (индивидуальные предприниматели, самозанятые).

3.8. В ГЦМСИР обрабатываются персональные данные полученные:

- при осуществлении трудовых отношений;

- для осуществления отбора кандидатов на работу;

- при осуществлении и выполнении, возложенных законодательством Российской Федерации на ГЦМСИР функций, полномочий и обязанностей;

- при использовании официального сайта Музея;

- при осуществлении гражданско-правовых отношений.

3.9. К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

3.10. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной, электронной или письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;

- получения персональных данных из общедоступных источников;

- внесения персональных данных в учетные формы и информационные системы Оператора;

- использования иных способов обработки персональных данных.

3.11. Оператор не осуществляет проверку достоверности предоставляемых персональных данных пользователем сайта.

3.12. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.13. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах.

3.14. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках. Не допускается

хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках).

3.15. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных. Хранение осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.16. Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются таким способом, чтобы после процедуры уничтожения не представилось возможным восстановить данные. Для уничтожения бумажных документов допускается применение shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем разрушающего стирания или низкоуровневого форматирования носителя.

3.17. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

3.18. Оператор передает персональные данные субъекта третьим лицам в следующих случаях:

- субъект выразил свое согласие на такие действия;
- передача предусмотрена российским или иным применимым законодательством в рамках установленной законодательством процедуры.

3.19. Проставляя отметку в поле «подпишись на рассылку Музея» пользователь сайта тем самым выражает свое согласие на передачу своих персональных данных сервису в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с помощью которой осуществляется рассылка Музея пользователям сайта.

3.20. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.21. Третьи лица, которым передаются персональные данные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- Пенсионный фонд Российской Федерации для учета (на законных основаниях);
- налоговые органы Российской Федерации (на законных основаниях);
- Фонд социального страхования Российской Федерации (на законных основаниях);
- территориальный фонд обязательного медицинского страхования (на законных основаниях);
- страховые медицинские организации по обязательному и добровольному медицинскому страхованию (на законных основаниях);
- банки для начисления заработной платы (на основании договора);
- органы МВД России в случаях, установленных законодательством.

4. Защита персональных данных в ГЦМСИР

4.1. В соответствии с требованиями нормативных документов Оператором создана система защиты персональных данных, состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

4.2. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование системы защиты персональных данных.

4.3. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления системы защиты персональных данных, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, партнерами и сторонними лицами.

4.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.

4.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ГЦМСИР, достигается путем принятия необходимых и достаточных правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, от несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.6. Основными мерами защиты персональных данных, используемыми ГЦМСИР, являются:

- назначение лиц, ответственных за обработку персональных данных, которые осуществляет организацию обработки персональных данных, инструктаж, внутренний контроль за соблюдением ГЦМСИР и его работниками требований к защите персональных данных;

- проверка знаний и обучение лиц, имеющих право доступа к персональным данным и лиц, осуществляющих их обработку в ГЦМСИР положениям законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику ГЦМСИР в отношении обработки персональных данных, локальным нормативным актам по вопросам обработки персональных данных;

- определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке, разработка мер и мероприятий по защите персональных данных;

- установление правил доступа к персональным данным, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными;

- установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему персональных данных в соответствии с их должностными обязанностями;

- применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами;
- соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;
- поддержание технических средств охраны, сигнализации в постоянной готовности;
- организация пропускного режима на территорию Оператора;
- размещение технических средств обработки персональных данных в пределах охраняемой территории.

5. Объем и категории обрабатываемых персональных данных

5.1. Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных.

5.1.1. Работники и бывшие работники Оператора:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и/или отчества, дата, место и причина изменения, в случае их изменения);
- пол, возраст;
- дата рождения (число, месяц, год рождения);
- место рождения;
- личная фотография;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (год окончания, наименование образовательной и/или научной организации, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации, ученой степени), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения), количество часов, время обучения, прохождении аттестации;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), видах на жительство;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

- сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге);
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (включая работу по совместительству) (в том числе занимаемая должность или выполняемая работа, работа на выборных должностях, на государственной гражданской службе и др.), в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- сведения, о событиях, связанных с трудовой деятельностью работника в ГЦМСИР;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные о доходах работника в ГЦМСИР;
- информация о деловых качествах работника;
- информация об отсутствии противопоказаний (в том числе медицинских) для осуществления трудовой деятельности (предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, беременность и др.);
- сведения о наличии/отсутствии судимости (предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения о социальных гарантиях, льготах и основаниях их предоставления;
- личная фотография;
- владение иностранными языками, степень владения;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения о прохождении государственной гражданской службы в течение двух предыдущих лет до дня оформления трудового договора ГЦМСИР с работником;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, трудовой книжке, приказах, личной карточке, характеристиках и иных кадровых документах, касающихся работника;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер расчетного счета;
- сведения об удержании алиментов;

– иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.1.2. Члены семьи работников Оператора:

– фамилия, имя, отчество;

– степень родства;

– год рождения;

– иные персональные данные, дающие основания для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Кандидаты для приема на работу к Оператору:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и/или отчества, дата, место и причина изменения, в случае их изменения);

– пол, возраст;

– дата рождения (число, месяц, год рождения);

– место рождения;

– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

– адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;

– номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

– сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (год окончания, наименование образовательной и/или научной организации, реквизиты документа об образовании, о переподготовке (повышении квалификации, ученой степени), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения), количество часов, время обучения, прохождении аттестации;

– сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), видах на жительство;

– сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

– сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), необходимые для предоставления законодательно установленных льгот;

– реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

– сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

– сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (включая работу по совместительству) (в том числе занимаемая должность или выполняемая работа, работа на выборных должностях, на государственной гражданской службе и др.), в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;

– реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– информация о деловых качествах кандидата;

– информация об отсутствии противопоказаний (в том числе медицинских) для осуществления трудовой деятельности (предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);

– сведения об особом социальном статусе кандидата (инвалидность, беременность и др.);

– сведения о наличии/отсутствии судимости (предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);

– сведения о социальных гарантиях, льготах и основаниях их предоставления;

– личная фотография;

– владение иностранными языками, степень владения;

– сведения о прохождении государственной гражданской службы в течение двух предыдущих лет до дня оформления трудового договора ГЦМСИР с кандидатом;

– сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, трудовой книжке и иных кадровых документах, касающихся кандидата;

– номер расчетного счета;

– сведения об удержании алиментов;

– иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.1.4. Лица, обратившиеся в ГЦМСИР письменно или устно (физические лица):

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– дата рождения (число, месяц, год рождения);

– адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;

– номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

– адрес электронной почты;

– другие сведения, полученные ГЦМСИР при осуществлении своей деятельности.

5.1.5. Посетители ГЦМСИР (физические лица):

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– адрес электронной почты;

– номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

– иные персональные данные, предоставляемые посетителями ГЦМСИР (физическими лицами), необходимые для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на ГЦМСИР функций, полномочий и обязанностей.

5.1.6 Контрагенты Оператора (физические лица):

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата рождения (число, месяц, год рождения);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета;
- иные персональные данные, предоставляемые контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

6. Основные права субъекта персональных данных и обязанности ГЦМСИР

6.1. Субъект персональных данных имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними;
- получать подтверждение факта обработки персональных данных, сведения о правовых основаниях, целях, способах и сроках обработки персональных данных, в том числе сроках хранения персональных данных;
- получать сведения о наименовании и месте нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании законодательства Российской Федерации;
- получать сведения о порядке осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- получать сведения о наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- обращаться к Оператору и направлять ему запросы с требованием уточнения своих 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;
- обращаться к Оператору с целью отзыва своего согласие на обработку персональных данных;
- обращаться к Оператору и направлять ему запросы с требованием устранения неправомерных действий Оператора в отношении его персональных данных;
- обжаловать действия или бездействия Оператора в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) или в судебном порядке в случае, если гражданин считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы;

– осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

6.2. Основные обязанности ГЦМСИР:

– получать и обрабатывать персональные данные в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

– обрабатывать персональные данные исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации;

– при сборе персональных данных предоставлять субъекту персональных данных информацию об обработке персональных данных;

– в случаях если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, уведомлять субъекта персональных данных;

– при отказе в предоставлении персональных данных субъекту разъяснить последствия такого отказа;

– опубликовать или иным образом обеспечивать неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных;

– обеспечивать защиту персональных данных, обрабатываемых в ГЦМСИР путем принятия необходимых и достаточных правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, от несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных субъекта в объеме и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– давать ответы на запросы и обращения субъектов персональных данных, их представителей, а также уполномоченных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок актуализации, исправления, удаления и уничтожения персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

7.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением

случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.2. Запрос должен содержать:

– вид, серию, номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дату выдачи или его представителя;

– сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора или иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;

– подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7.3. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации по адресу электронной почты museum@sovrhistory.ru.

7.4. Если в запросе субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

7.5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.6. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.7. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

7.8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при запросе субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

7.9. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем по которому является субъект персональных данных;
- Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иными федеральными законами;
- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в ГЦМСИР

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных субъектов персональных данных (далее – персональные данные, субъекты) в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный центральный музей современной истории России» (ГЦМСИР) (далее – Оператор, Работодатель) (далее – Положение) принято для обеспечения сохранности и конфиденциальности, безопасности персональных данных в ГЦМСИР в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также в целях регламентации порядка получения, учета, обработки, накопления, хранения, использования, уточнения (обновления, изменения), передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения документов при достижении целей обработки содержащих сведения, отнесенные к персональным данным.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими использование персональных данных.

1.3. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных в ГЦМСИР, обеспечение защиты прав и свобод работников ГЦМСИР и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения приказом генерального директора ГЦМСИР и действует бессрочно, до утверждения нового Положения.

1.7. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом генерального директора ГЦМСИР.

1.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50/75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ГЦМСИР, если иное не установлено законом.

1.9. Все работники ГЦМСИР знакомятся с Положением под подпись.

2. Основные термины и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:

субъект персональных данных – это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются организацией (работники, бывшие работники, кандидаты на работу, посетители, контрагенты и т.д.);

персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные работника – любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые организации в связи с трудовыми отношениями;

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (далее – персональные данные, разрешенные для распространения);

обработка персональных данных субъекта – 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;

оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, 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;

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

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

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.

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;

посетители ГЦМСИР – физические лица, посещающие Музей в часы работы и/или пользующиеся или посещающие официальный сайт Оператора в домене sovhistory.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Музея) (далее – посетители ГЦМСИР, пользователи сайта).

3. Защита персональных данных в ГЦМСИР

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в ГЦМСИР:

- сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и Положением;
- персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением носителя этих персональных данных, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод;
- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных (далее – субъект персональных данных, субъект), не допускается основываться на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных;
- субъект персональных данных не может отказываться от своих прав в целях защиты личной и семейной тайны;
- защита персональных данных осуществляется ГЦМСИР за счет собственных средств;
- недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.2. Защита персональных данных в ГЦМСИР осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;
- предотвращения угроз безопасности личности субъекта, членов его семьи, а также общества и государства в целом;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах и сохранения тайны;
- обеспечение прав работников ГЦМСИР в области персональных данных;
- обеспечения сохранности имущества и работников ГЦМСИР.

3.3. Методы и способы защиты персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.4. К мерам по защите персональных данных в информационных системах относятся:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;

- ограничение программной среды;
- защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные;
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
- обеспечение доступности персональных данных;
- защита среды виртуализации;
- защита и размещение технических средств обработки персональных данных в пределах охраняемой территории;
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных;
- выявление инцидентов (одного события или группы событий), которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности персональных данных, и реагирование на них;
- управление конфигурацией информационной системы и системы защиты персональных данных.

3.5. ГЦМСИР также принимает следующие меры по защите персональных данных:

- назначение лиц, ответственных за обработку персональных данных, которые осуществляют организацию обработки персональных данных, инструктаж, внутренний контроль за соблюдением ГЦМСИР и его работниками требований к защите персональных данных;
- определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке, разработка мер и мероприятий по защите персональных данных;
- разработка Политики в отношении обработки персональных данных;
- установление правил доступа к персональным данным, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными;
- соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;

- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- заключение с лицами, получившими доступ к персональным данным соглашений о сохранении конфиденциальности;
- поддержание технических средств охраны, сигнализации в постоянной готовности;
- организация пропускного режима на территорию ГЦМСИР;
- проверка знаний и обучение лиц, имеющих доступ к персональным данным и работников, осуществляющих обработку персональных данных в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях (далее - работники ГЦМСИР, обрабатывающие персональные данные) положениям законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику ГЦМСИР в отношении обработки персональных данных, локальным нормативным актам по вопросам обработки персональных данных (осуществляется не реже одного раза в год или при изменении законодательства в области защиты персональных данных, и внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты организации по вопросам защиты и обработки персональных данных).

Отказ работника от прохождения обучения и проверки знаний в области защиты персональных данных является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

3.6. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению такой информации должны выполняться работниками ГЦМСИР, обрабатывающими персональные данные.

3.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ГЦМСИР и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о субъекте персональных данных.

3.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта запрещается.

3.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и работники ГЦМСИР, обрабатывающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности и подписать обязательство должностного лица ГЦМСИР о неразглашении персональных данных в ГЦМСИР по форме, утвержденной Положением (Приложение 1).

3.10. Конкретный перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным и работников ГЦМСИР, обрабатывающих персональные данные, утверждается приказом генерального директора ГЦМСИР и хранится в отделе документационного обеспечения и кадров. В приказе определяются основания

и цели получения и обработки персональных данных, сроки использования, условия и другие требования. Доступ к персональным данным осуществляется только после прохождения процедуры допуска.

3.11. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, в том числе личной, семейной и иной тайны, об ответственности за его нарушение и локальными нормативными актами ГЦМСИР в области защиты персональных данных;

- принятие работником на себя обязательства о неразглашении персональных данных, к которым получает доступ;

- принятие работником на себя обязательства после прекращения трудовых отношений не разглашать и не передавать третьим лицам сведений конфиденциального характера на период действия режима конфиденциальности данных сведений;

- соблюдение работником требований по защите конфиденциальной информации;

- с лицами, имеющими доступ к персональным данным, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных.

3.12. Лица, трудовые обязанности которых не связаны с обработкой персональных данных, могут быть допущены к персональным данным только с их письменного согласия.

3.13. В случае случайного получения персональных данных неуполномоченным лицом, с ним заключается соглашение об обеспечении конфиденциальности полученных персональных данных. Умышленное получение персональных данных неуполномоченными лицами является основанием для привлечения к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

3.14. Своевременное и правомерное заключение соглашений об обеспечении конфиденциальности персональных данных обеспечивается работниками отдела документационного обеспечения и кадров.

3.15. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и работники ГЦМСИР, обрабатывающие персональные данные принимают меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.16. Внутренний доступ:

3.16.1. Доступ к персональным данным субъектов имеют:

- генеральный директор ГЦМСИР;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (вправе получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся работников структурного подразделения по вопросам выполнения их трудовой функции) по согласованию с генеральным директором ГЦМСИР;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с генеральным директором ГЦМСИР;

- работники отдела документационного обеспечения и кадров;
- работники бухгалтерии, отдела материально-технического обеспечения, юридического отдела, отдела охранных мероприятий, планово-экономического отдела, отдела цифровых ресурсов, отдела по связям с общественностью – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- секретарь и работники других структурных подразделений ГЦМСИР, осуществляющих получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных.

3.17. Внешний доступ:

3.17.1. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляются лишь в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.17.2. Работники ГЦМСИР, обрабатывающие персональные данные вправе осуществлять передачу персональных данных третьим лицам только с его предварительного письменного согласия по форме, утвержденной Положением (Приложение 2), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.17.3. Проставляя отметку в поле «подпишись на рассылку Музея» пользователь сайта тем самым выражает свое согласие на передачу своих персональных данных сервису в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с помощью которой осуществляется рассылка Музея пользователям сайта.

3.18. Другие организации и лица.

3.18.1. Сведения о работнике ГЦМСИР (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

3.18.2. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда такое согласие не может быть получено (смерть работника и т.д.)

3.19. К лицам, обязанным обеспечить конфиденциальность персональных данных, относятся: генеральный директор ГЦМСИР, руководители структурных подразделений, работники отдела документационного обеспечения и кадров, работники бухгалтерии, секретарь и работники других структурных подразделений ГЦМСИР, осуществляющих получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных.

3.20. ГЦМСИР публикует в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Политику защиты и обработки персональных данных в ГЦМСИР.

4. Категории субъектов персональных данных и цели обработки персональных данных, категории персональных данных

4.1. Субъектами персональных данных, которые обрабатываются в ГЦМСИР являются:

4.1.1. работники ГЦМСИР (далее – работники) (обработка персональных данных работников осуществляется в целях оформления и регулирования трудовых отношений (обеспечения личной безопасности работников и безопасных условий труда, обеспечение сохранности имущества, предоставление условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами и т.д.), формирования кадровых документов (прием на работу, перевод, увольнение, ведение воинского учета, персонифицированного учета, учета сведений, составляющих страховую и накопительную часть пенсии, исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды, предоставление налоговых вычетов, обеспечение безопасных условий труда, контроль к количеству и качеству выполняемой работы, обучение и продвижение по службе, формирование графика отпусков и т.д.), обеспечение бухгалтерской работы (подача сведений в банк для оформления банковской карты, начисление и выплата на нее заработной платы и т.д.), предоставление (на основании требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы) сведений в органы исполнительной власти Российской Федерации и города Москвы, надзорные и контролирующие органы, а также иных функций, осуществляемых ГЦМСИР в качестве работодателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

4.1.2. лица, связанные с работниками, чьи данные необходимо обрабатывать в соответствии с трудовым и иным законодательством Российской Федерации (обработка персональных данных лиц, связанных с работниками осуществляется в целях регулирования трудовых отношений работников (выплата алиментов по решению суда и т.д.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

4.1.3. кандидаты, претендующие на замещение вакантных должностей в ГЦМСИР (далее – кандидаты) (обработка персональных данных кандидатов осуществляется в целях подбора кандидатов на вакантные должности, открытые в ГЦМСИР (заполнение анкеты кандидата на замещение вакантной должности и т.д.);

4.1.4. лица, ранее состоявшие в трудовых отношениях с ГЦМСИР (далее – бывшие работники) (обработка персональных данных бывших работников осуществляется в целях обеспечения функций, осуществляемых ГЦМСИР в качестве работодателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

4.1.5. лица, обратившиеся в ГЦМСИР письменно или устно (обработка персональных данных лиц, обратившихся в ГЦМСИР письменно или устно осуществляется с целью рассмотрения обращения с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

4.1.6. посетители ГЦМСИР (физические лица) (далее – посетители) (обработка персональных данных осуществляется с целью осуществления ГЦМСИР своей деятельности, оказание услуг посетителям, возможности использования официального сайта Музея, в том числе направления рассылки Музея и т.д.);

4.1.7. контрагенты, с которыми ГЦМСИР заключены договоры гражданско-правового характера (далее - контрагент) (обработка персональных данных осуществляется с целью осуществления ГЦМСИР своей деятельности, выполнение условий договоров с контрагентами и т.д.).

4.2. В процессе осуществления деятельности ГЦМСИР возможна обработка любых категорий персональных данных, такие сведения относятся к обычным категориям персональных данных, за исключением специальных категорий персональных данных.

4.3. Обработка специальных категорий персональных данных допускается только с письменного согласия их субъекта, а также в случаях предусмотренных частями 2 и 2.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», в остальных случаях обработка специальных категорий персональных данных не допускается.

4.4. Специальные категории персональных данных составляют сведения:

- о расовой и национальной принадлежности;
- о политических взглядах;
- о религиозных или философских убеждениях;
- об интимной и частной жизни;
- о состоянии здоровья;
- о судимости.

4.5. Личная и семейная тайны субъекта персональных данных:

- персональные данные об интимной и частной жизни субъекта, состоянии здоровья, диагнозе заболевания составляют личную тайну субъекта;
- персональные данные об усыновлении (удочерении), о диагнозе заболевания и состоянии здоровья членов семьи субъекта, об их интимной и частной жизни составляют семейную тайну.

4.6. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

4.7. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

4.8. При осуществлении своей деятельности ГЦМСИР может осуществлять обработку биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами и Положением.

4.9. Биометрическими персональными данными являются сведения, характеризующие физиологические особенности человека, позволяющие установить его личность, а именно личная фотография и др.

4.10. В случае необходимости обработка биометрических данных может осуществляться только с письменного согласия их субъекта.

4.11. При необходимости обработки биометрических персональных данных вне информационных систем ГЦМСИР обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

5. Состав персональных данных субъектов, подлежащих обработке

5.1. Состав персональных данных субъектов:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст;
- дата, рождения (число, месяц, год рождения);
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- номера контактных телефонов;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (год окончания, наименование образовательной и/или научной организации, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации, ученой степени), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации, ученой степени), наименование программы обучения), количество часов, время обучения, прохождении аттестации;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), видах на жительство;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия, поощрениях;
- сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге);
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (включая работу по совместительству)(в том числе занимаемая должность или выполняемая работа, работа на выборных должностях, на государственной гражданской службе и др.), в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;
- сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные о доходах работника в ГЦМСИР;
- информация об отсутствии противопоказаний (в том числе медицинских) для осуществления трудовой деятельности (предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, беременность и др.);
- сведения о наличии/отсутствии судимости (предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения о социальных гарантиях, льготах и основаниях их предоставления;
- специальность;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения о прохождении государственной гражданской службы в течение двух предыдущих лет до дня оформления трудового договора ГЦМСИР с работником;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, трудовой книжке, приказах, личной карточке, характеристиках и иных кадровых документах, касающихся работника;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, о служебных расследованиях;
- отчетов, направляемых в органы статистики;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- номер расчетного счета;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- письменные обращения граждан;
- договоры гражданско-правового характера.

5.2. Из указанного списка лица, ответственные за их обработку в ГЦМСИР, вправе получать и использовать только те сведения, которые отвечают целям их обработки.

5.3. В целях, указанных в подпунктах 4.1.1., 4.1.4. пункта 4.1. раздела 4 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и/или отчества, дата, место и причина изменения, в случае их изменения);
- пол, возраст;
- дата рождения (число, месяц, год рождения);
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (год окончания, наименование образовательной и/или научной организации, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации, ученой степени), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения), количество часов, время обучения, прохождении аттестации;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), видах на жительство;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия, поощрениях;
- сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), необходимые для предоставления законодательно установленных льгот;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (включая работу по совместительству), в том числе занимаемая должность или выполняемая работа, работа на выборных должностях, на государственной гражданской службе и др., в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- сведения о событиях, связанных с трудовой деятельностью работника в ГЦМСИР;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные о доходах работника в ГЦМСИР;

- информация о деловых качествах работника;
- информация об отсутствии противопоказаний (в том числе медицинских) для осуществления трудовой деятельности (предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, беременность и др.);
- сведения о наличии/отсутствии судимости (предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения о социальных гарантиях, льготах и основаниях их предоставления;
- личная фотография;
- владение иностранными языками, степень владения;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения о прохождении государственной гражданской службы в течение двух предыдущих лет до дня оформления трудового договора ГЦМСИР с работником;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, трудовой книжке, приказах, личной карточке, характеристиках и иных кадровых документах, касающихся работника;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер расчетного счета;
- сведения об удержании алиментов;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в подпунктах 4.1.1., 4.1.4 пункта 4.1. раздела 4 Положения, и/или установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. В целях, указанных в подпункте 4.1.2. пункта 4.1. раздела 4 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- степень родства;
- год рождения;
- иные персональные данные, дающие основания для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В целях, указанных в подпункте 4.1.3. пункта 4.1. раздела 4 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и/или отчества, дата, место и причина изменения, в случае их изменения);
- пол, возраст;
- дата рождения (число, месяц, год рождения);
- место рождения;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (год окончания, наименование образовательной и/или научной организации, реквизиты документа об образовании, о переподготовке (повышении квалификации, ученой степени), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения), количество часов, время обучения, прохождении аттестации;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), видах на жительство;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), необходимые для предоставления законодательно установленных льгот;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (включая работу по совместительству) (в том числе занимаемая должность или выполняемая работа, работа на выборных должностях, на государственной гражданской службе и др.), в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- информация о деловых качествах кандидата;
- информация об отсутствии противопоказаний (в том числе медицинских) для осуществления трудовой деятельности (предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения об особом социальном статусе кандидата (инвалидность, беременность и др.);
- сведения о наличии/отсутствии судимости (предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения о социальных гарантиях, льготах и основаниях их предоставления;
- личная фотография;
- владение иностранными языками, степень владения;

- сведения о прохождении государственной гражданской службы в течение двух предыдущих лет до дня оформления трудового договора ГЦМСИР с кандидатом;

- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, трудовой книжке и иных кадровых документах, касающихся кандидата;

- номер расчетного счета;

- сведения об удержании алиментов;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в подпункте 4.1.3. пункта 4.1. раздела 4 Положения, и/или установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. В целях, указанных в подпункте 4.1.5. пункта 4.1. раздела 4 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата рождения (число, месяц, год рождения);

- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;

- номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

- адрес электронной почты;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в подпункте 4.1.5. пункта 4.1. раздела 4 Положения, и/или установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. В целях, указанных в подпункте 4.1.6. пункта 4.1. раздела 4 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- адрес электронной почты;

- номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в подпункте 4.1.6. пункта 4.1. раздела 4 Положения, и/или установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. В целях, указанных в подпункте 4.1.7. пункта 4.1. раздела 4 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата рождения (число, месяц, год рождения);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;

- номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного).

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер расчетного счета;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в подпункте 4.1.7. пункта 4.1. раздела 4 Положения, и/или установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Условия, порядок получения и обработки персональных данных в ГЦМСИР

6.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным законам и заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6.2. Объединение данных, содержащих персональные данные, цели обработки которых не совпадают, раскрытие персональных данных субъектов неопределенному кругу лиц, в ГЦМСИР не допускается.

6.3. ГЦМСИР самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей.

6.4. Обработка персональных данных в ГЦМСИР включает в себя получение, учет, обработку, накопление, хранение, использование, уточнение (обновление, изменение), передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.5. Получение, учет, обработка, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, чьи данные обрабатываются в целях, определенных подпунктами 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3., 4.1.4. пункта 4.1. раздела 4 Положения, осуществляется путем:

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является ГЦМСИР, используемые в целях кадровой работы и др.

6.6. Получение персональных данных осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных.

6.7. Также персональные данные могут быть получены от лица, не являющегося субъектом (доверенное лицо, законный представитель недееспособного лица и т.д.), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

6.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьего лица, ГЦМСИР извещает об этом субъекта заранее по форме, утвержденной Положением (Приложение 3), в котором получает его письменное согласие и сообщает о целях, их правовых основаниях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных, о правах субъекта и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

6.9. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо,

устраивающееся на работу, предъявляет в отдел документационного обеспечения и кадров ГЦМСИР:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД–Р или СТД–ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, при заключении трудового договора впервые и при отсутствии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования оформляет его Работодатель;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660);

- дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.10. Субъект представляет достоверные сведения о себе. Работники ГЦМСИР, обрабатывающие персональные данные, проверяют достоверность сведений, сверяя данные, представленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами. Представление субъектом подложных документов или ложных сведений является основанием для прекращения трудовых, гражданско-правовых отношений.

6.11. Работники ГЦМСИР, обрабатывающие персональные данные, не осуществляют проверку достоверности предоставляемых персональных данных пользователем сайта.

6.12. При трудоустройстве в ГЦМСИР от субъекта могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы им в связи с выполнением работы.

6.13. При заключении договора гражданско-правового характера контрагент предъявляет в ГЦМСИР паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

6.14. Работники ГЦМСИР, обрабатывающие персональные данные до начала обработки персональных данных обязаны сообщить субъекту, определенному подпунктами 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3., 4.1.4., 4.1.7. пункта 4.1. раздела 4 Положения, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

6.15. Обработка персональных данных не должна приводить к дискриминации при заключении трудового договора, переводах на другую работу или при прекращении трудовых отношений.

6.16. При поступлении на работу в ГЦМСИР работник заполняет анкету.

6.16.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.16.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.16.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.16.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.16.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного ГЦМСИР. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

6.16.6. К каждому личному делу прилагаются две фотографии работника размером 3x4 для оформления служебного удостоверения и др.

6.16.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.16.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.16.9. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления ему должны быть предоставлены надлежащим образом заверенные копии документов, связанных работой.

6.17. Обработка сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях и др.) и членах

его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику предоставления гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Предусмотренные законодательством гарантии и компенсации предоставляются после получения ГЦМСИР соответствующей информации.

6.18. Получение сведений о состоянии здоровья работника допускается только в связи с осуществлением работником его трудовой функции и в целях защиты жизни и здоровья работников и предоставления гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальным нормативным актом или трудовым договором, а именно:

- при прохождении обязательных предварительных, периодических очередных и внеочередных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных ст. 69, 328 Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами;

- о периодах временной нетрудоспособности работника;

- об ухудшении состояния здоровья, получении травмы, увечья при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;

- об ухудшении состояния здоровья работника или членов его семьи, влекущем за собой необходимость перевода, изменения рабочего времени, прекращения трудового договора;

- об инвалидности работника и (или) членов его семьи;

- о беременности женщины.

6.19. Пропуск в здание ГЦМСИР приглашенных лиц (более 3 человек) осуществляется по спискам, утвержденным генеральным директором, первым заместителем генерального директора, главным хранителем, заместителями генерального директора, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

6.20. При составлении списков приглашенное лицо или лицо, уполномоченное подавать персональные данные этого лица, направляет специалисту ГЦМСИР (курирующего мероприятие) посредством корпоративной системы электронной почты ГЦМСИР следующие персональные данные:

- фамилия, имя отчество (при наличии);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

Обработка, доступ, хранение списков приглашенных лиц и т.д. осуществляется согласно требованиям нормативных актов в сфере защиты персональных данных и локальных нормативных актов ГЦМСИР.

6.21. Пропуск работников ГЦМСИР на территорию Работодателя осуществляется посредством предъявления служебного удостоверения или

временного пропуска дежурному сотруднику службы охраны и прохода в помещения через систему контроля управления допуском по электронным пластиковым картам в соответствии с требованиями нормативных актов в сфере защиты персональных данных и локальных нормативных актов ГЦМСИР.

6.22. Контроль и учет посещений осуществляется в следующих целях:

- обеспечение безопасности работников и имущества организации;
- пресечение совершения правонарушений;
- контроль своевременной явки и ухода с работы работниками ГЦМСИР.

6.23. ГЦМСИР может осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации в соответствии с законодательством Российской Федерации (в электронном виде на материальном носителе информации), а также без использования таких средств на бумажном носителе. При этом ГЦМСИР принимает организационные и технические меры, исключающие несанкционированный доступ третьих лиц к персональным данным субъектов.

6.24. Принятие решения исключительно на основании автоматизированной обработки персональных данных допускается только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных, в иных случаях не допускается принятие решения, основанного исключительно на автоматизированной обработке, если такое решение может привести к определенным правовым последствиям, а также иным образом затрагивает права и законные интересы их субъекта.

6.25. Субъект персональных данных может заявить возражение против принятия решения исключительно на основании автоматизированной обработки его персональных данных. ГЦМСИР в течение семи рабочих дней обязан рассмотреть представленное возражение и сообщить субъекту о результатах его рассмотрения.

6.26. При осуществлении неавтоматизированной обработки персональные данные должны фиксироваться на отдельных материальных носителях. Различные категории персональных данных также фиксируются на различных материальных носителях.

6.27. Работники ГЦМСИР, осуществляющие неавтоматизированную обработку персональных данных, уведомлены об особенностях такой обработки. Ответственность за своевременное уведомление возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений ГЦМСИР.

6.28. В ГЦМСИР неавтоматизированная обработка осуществляется при использовании, уточнении (обновлении, изменении), распространении персональных данных, содержащихся в личном деле, трудовой книжке и других документах, материальных носителях.

6.29. Обработка персональных данных осуществляется на основании письменного согласия на обработку персональных данных работников ГЦМСИР, а также иных субъектов персональных данных в ГЦМСИР в

соответствии с формой, утвержденной Положением (Приложение 4). Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6.30. Проставление пользователем сайта отметки в полях «подпишитесь на рассылку Музея», «напишите нам» признаются пользователем сайта и ГЦМСИР аналогом собственноручной подписи пользователя сайта при оформлении (посредством программного обеспечения) электронных документов, направляемых от пользователя сайта, в частности согласия на обработку его персональных данных, согласия на передачу его персональных данных третьим лицам и др.

6.31. Согласие на обработку персональных данных дается субъектом свободно, своей волей и в своем интересе.

6.32. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных включает в себя следующие сведения:

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

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование и юридический адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель и способ обработки персональных данных;

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

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ГЦМСИР, если обработка будет поручена такому лицу;

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

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись субъекта персональных данных.

6.33. Равнозначным письменному согласию субъекта признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.34. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом. В случае такого отзыва ГЦМСИР вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии соответствующих оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.35. Письменное согласие субъекта на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме, утвержденной Положением (Приложение 5), оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.36. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, субъект предоставляет в ГЦМСИР лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационной системы Роскомнадзора.

6.37. Работники ГЦМСИР, обрабатывающие персональные данные обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения. Распространение персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных прекращается с даты поступления в ГЦМСИР требования о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме, утвержденной Приказом (Приложение 6).

6.38. Обработка персональных данных без согласия их субъекта может осуществляться в следующих случаях:

- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- если доступ неограниченного круга лиц к персональным данным предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (общедоступные персональные данные);
- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.39. Обработка персональных данных субъектов, определенных подпунктами 4.1.5., 4.1.7. пункта 4.1. раздела 4 Положения, осуществляется без согласия субъектов в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.40. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ГЦМСИР, осуществляющий функции работодателя, и работники ГЦМСИР, обрабатывающие персональные данные работника соблюдают, в частности, следующие общие требования:

– при принятии решений, затрагивающих интересы работника, не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

– защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается за счет средств ГЦМСИР в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– работники и/или их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами ГЦМСИР, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

– не допускается использование персональных данных в целях причинения материального ущерба и морального вреда их субъекту, ущемления его прав и законных интересов.

7. Порядок передачи и хранения персональных данных в ГЦМСИР

7.1. Передача персональных данных может осуществляться как в ГЦМСИР, так и другим лицам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Положением.

7.2. При передаче персональных данных работники ГЦМСИР, обрабатывающие персональные данные, должны соблюдать следующие требования:

7.2.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.2.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2.3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах ГЦМСИР в соответствии с настоящим Положением.

7.2.4. Соблюдать режим конфиденциальности персональных данных.

7.2.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь

право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.2.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.2.7. Передавать персональные данные субъекта уполномоченным представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.3. Установленные субъектом запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

7.4. Перед передачей персональных данных работники ГЦМСИР, обрабатывающие персональные данные должны предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

7.5. Не требуется согласие субъекта на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта;

- в Фонд социального страхования Российской Федерации, территориальный фонд обязательного медицинского страхования, страховые медицинские организации по обязательному и добровольному медицинскому страхованию, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в органы и учреждения, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

- в иные органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, осуществляется в установленном законодательством порядке.

Предоставление персональных данных субъектов в кредитные организации, открывающие и обслуживающие платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьим лицам.

7.6. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

7.7. Персональные данные обрабатываются и хранятся в отделе документационного обеспечения и кадров, в бухгалтерии, в планово-экономическом отделе, в отделе цифровых ресурсов, в отделе эксплуатации зданий и текущего ремонта, в юридическом отделе, в отделе материально-технического снабжения, в отделе охранных мероприятий, в отделе по связям с общественностью.

7.8. Трансграничная передача обрабатываемых персональных данных субъектов ГЦМСИР не осуществляется.

8. Организация хранения персональных данных в ГЦМСИР

8.1. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- комплекс документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, трудовой деятельности, переводе, увольнении;
- материалы по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность в ГЦМСИР;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по формированию кадровых документов и др.;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- материалы, содержащие сведения о проведении аттестации работников;
- материалы, содержащие сведения о внутренних расследованиях в ГЦМСИР;
- справочно-информационные базы данных;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГЦМСИР, руководителям структурных подразделений и филиалов ГЦМСИР;
- отчеты, направляемые в государственные фонды статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- комплекс документов, сопровождающих процесс рассмотрения обращений лиц, обратившихся в ГЦМСИР;
- подлинник обращения лица, обратившегося в ГЦМСИР;
- комплекс документов, сопровождающих процесс заключения договоров гражданско-правового характера с контрагентами;

– подлинники договоров гражданско–правового характера с контрагентами.

8.2. Сроки обработки и хранения персональных данных в ГЦМСИР определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

8.4. Персональные данные хранятся на бумажном носителе и в электронном виде в автоматизированных электронных системах в ГЦМСИР, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии данным Положением.

8.5. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках).

8.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные системы персональных данных ГЦМСИР, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

8.7. В отделе документационного обеспечения и кадров ГЦМСИР создаются и хранятся в сейфе и запирающихся шкафах следующие группы документов, содержащие данные о субъектах в единичном или сводном виде:

8.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников, а именно:

– комплекс документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, трудовую деятельность, переводе, увольнении;

– материалы по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность в ГЦМСИР;

– подлинники и копии приказов (распоряжений) по формированию кадровых документов;

– личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;

– материалы, содержащие сведения о проведении аттестации работников;

– материалы, содержащие сведения о внутренних расследованиях в ГЦМСИР;

– справочно-информационный базы данных;

– подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГЦМСИР, руководителям структурных подразделений и филиалов ГЦМСИР;

– отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

8.7.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

– положения о структурных подразделениях;

– должностные инструкции работников;

– приказы, распоряжения, указания руководства ГЦМСИР;

– документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

8.7.3. Обращения лиц, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», содержащие их персональные данные.

8.8. Персональные данные лиц, обратившихся в ГЦМСИР письменно или устно, хранятся в течение пяти лет.

8.9. Ведение и хранение трудовых книжек в организации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

8.10. В юридическом отделе ГЦМСИР хранятся договоры гражданско-правового характера, содержащие данные о контрагентах.

8.11. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии с процедурой, установленной нормативными актами.

8.12. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению, за исключением следующих случаев:

- персональные данные подлежат сохранению в силу требований нормативных правовых актов;
- претендент на работу желает оставаться в списке соискателей в течение определенного соглашением периода времени.

9. Порядок уничтожения и блокирования, обезличивания персональных данных

9.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению по истечении соответствующего срока хранения или наступления иного законного основания в установленном порядке. Работники ГЦМСИР, обрабатывающие персональные данные осуществляют систематический контроль и сортирование документов, подлежащих уничтожению.

9.2. Основаниями для уничтожения документов, содержащих персональные данные, являются:

- отзыв согласия субъекта, если отсутствуют иные законные основания обработки персональных данных, утверждённого Положением (Приложение 7);
- достижение целей обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- истечение срока хранения персональных данных;
- выявление фактов неправомерной обработки персональных данных.

9.3. Решение об уничтожении таких документов принимает экспертная комиссия, созданная в ГЦМСИР. Решение оформляется соответствующим актом ГЦМСИР.

9.4. Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются таким способом, чтобы после процедуры уничтожения не представилось возможным восстановить данные. Для уничтожения бумажных документов допускается применение shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем разрушающего стирания или низкоуровневого форматирования носителя.

9.5. Блокирование информации, содержащей персональные данные работниками ГЦМСИР, обрабатывающими персональные данные, производится в следующих случаях, если:

- персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки персональных данных.

9.6. Обрабатываемые в ГЦМСИР персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки по требованию субъекта персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.7. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения уровня защищенности информационных систем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.8. Обезличивание персональных данных осуществление в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

9.9. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

9.10. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

10. Права и обязанности субъекта персональных данных

10.1. Субъект персональных данных имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- получать подтверждение факта обработки персональных данных, сведения о правовых основаниях, целях, способах и сроках обработки персональных данных, в том числе сроках хранения персональных данных;
- получать информацию, содержащую обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных,

источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

– получать сведения о порядке осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе ГЦМСИР исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– получать сведения о наименовании и месте нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

– требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению;

– обратиться повторно в ГЦМСИР или направить повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки его персональных данных, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации;

– определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

– в соответствии с законодательством Российской Федерации требовать от ГЦМСИР осуществление защиты своих персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

– осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами Российской Федерации.

10.2. Работник имеет права, закрепленные в п. 10.1. Положения, а также:

- получать сведения об автоматизированной обработке персональных данных (о существовании автоматизированного файла данных, целях такой обработки);

- на определение своего представителя для оказания содействия в осуществлении прав субъекта персональных данных;

- на ознакомление под подпись с Положением и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

10.3. Работнику не могут быть предоставлены сведения, которые могут нарушить конституционные права и свободы других лиц, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

10.4. Работник ГЦМСИР обязан:

- передавать работникам ГЦМСИР, обрабатывающим персональные данные комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно в разумный срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, сообщать в ГЦМСИР об изменении своих персональных данных;

- соблюдать Положение;

- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю структурного подразделения и (или) в отдел документационного обеспечения и кадров информацию о невозможности своевременно исполнить свои трудовые обязанности, невозможности выйти на работу в связи с временной нетрудоспособностью, с обучением в образовательном учреждении, исполнением государственных и (или) общественных обязанностей, с донорством крови и ее компонентов и другими обстоятельствами, препятствующими исполнению трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- проходить обучение и проверку знаний в области защиты персональных данных в случаях, если работник имеет доступ к персональным данным или осуществляет обработку персональных данных;

- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых отношений с ГЦМСИР в случаях, если работник имеет доступ к персональным данным или осуществляет обработку персональных данных.

11. Права и обязанности ГЦМСИР

11.1. ГЦМСИР имеет право:

- на получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Положением;

- на привлечение к дисциплинарной, материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения

персональных данных в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

11.2. ГЦМСИР обязано:

- получать и обрабатывать персональные данные в порядке установленном законодательством Российской Федерации и Положением;

- обеспечивать защиту персональных данных, обрабатываемых в ГЦМСИР путем принятия необходимых и достаточных правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, от несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением;

- обрабатывать персональные данные исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и Положением;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Положением;

- при сборе персональных данных предоставлять субъекту персональных данных информацию об обработке персональных данных;

- все персональные данные получать у субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством и установленных Положением;

- давать ответы на запросы и обращения субъектов персональных данных, их представителей, а также уполномоченных органов в соответствии с федеральным законодательством;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, указанных в п. 6.17 Положения;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, ГЦМСИР не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- обеспечить обучение и проверку знаний работником норм и требований в области защиты персональных данных, в случае если работник имеет доступ к персональным данным или осуществляет обработку персональных данных.

11.4. Работники знакомятся под подпись с локальными актами ГЦМСИР, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

11.5. При приеме на работу Работодатель и работники отдела документационного обеспечения и кадров получают у субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных, в том числе на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных.

11.6. При отказе в предоставлении персональных данных субъекту разъясняются последствия такого отказа.

11.7. Работодатель не вправе распространять сведения о наложении дисциплинарного взыскания без письменного согласия работника. Данные сведения могут быть переданы огласке без письменного согласия только при обезличивании субъекта персональных данных.

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

12.1. Нарушение Положения влечет за собой применение юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Работник, нарушивший Положение, может быть привлечен к материальной и дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

12.3. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь применение административной ответственности к лицу, совершившему данное нарушение в соответствии со ст. 13.11, 13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

12.4. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности в соответствии со ст. 137, 155, 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

12.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных законодательством и Положением, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с законодательством и Положением, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Форма

**Обязательства должностного лица ГЦМСИР
о неразглашении персональных данных в ГЦМСИР**

Я, _____,
(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации (персональным данным субъектов в ГЦМСИР), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

(подпись) / _____
(расшифровка ФИО)

" " _____ 20__ г.

Форма

**Согласие
субъекта персональных данных на передачу
персональных данных третьим лицам**

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу _____,
_____,
телефон: _____, адрес электронной почты:
_____, паспорт _____ № _____
выдан _____
(кем и когда)

_____,
код подразделения _____, свободно, своей волей и в своем интересе
в соответствии с п. 1, п. 4 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие Федеральному государственному
бюджетному учреждению культуры «Государственный центральный музей
современной истории России» (ГЦМСИР) (ИНН 7710016978, ОГРН
1037739035124, www.sovrhistory.ru), находящемуся по адресу: 125009,
г. Москва, ул. Тверская, д. 21, на обработку моих персональных данных, в том
числе специальных категорий персональных данных, включающих: фамилию,
имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные
телефоны, вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность
гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения
органа выдавшего его, дату выдачи) при условии, что их обработка
осуществляется ответственным лицом ГЦМСИР, обязанным сохранять их
конфиденциальность.

(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 ГЦМСИР способов обработки
персональных данных)

(срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его
отзыва, если иное не установлено законодательством Российской Федерации)

Предоставляю ГЦМСИР право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ГЦМСИР вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации, а также договорами между ГЦМСИР и третьими лицами

(указать третьих лиц (или круг третьих лиц) (если известно))

ГЦМСИР имеет право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, без специального уведомления меня об этом при условии, что их прием и обработка осуществляются лицом, обязанным сохранять профессиональную (служебную) тайну.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до _____.

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

(подпись)

(расшифровка ФИО)

" " _____ 20__ г.

Форма

**Уведомление
о необходимости получения персональных данных от третьих лиц**

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

ГЦМСИР планирует направить запрос _____

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц в соответствии с п. 3 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

С уведомлением ознакомлен(а):

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка ФИО)

" " _____ 20__ г.

Свое согласие на получение персональных данных от третьих лиц подтверждаю.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка ФИО)

" " _____ 20__ г.

Форма

Согласие
на обработку персональных данных работников ГЦМСИР,
а также иных субъектов персональных данных в ГЦМСИР

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу _____

телефон: _____, адрес электронной почты:
_____, паспорт _____ № _____

выдан _____
(кем и когда)

_____,
код подразделения _____, свободно, своей волей и в своем интересе
в соответствии со ст. 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** Федеральному
государственному бюджетному учреждению культуры «Государственный
центральный музей современной истории России» (ГЦМСИР) (ИНН
7710016978, ОГРН 1037739035124, www.sovrhistory.ru), находящемуся по
адресу 125009, г. Москва, ул. Тверская, д. 21, на обработку (любое действие
или совокупность действий) с целью

_____,
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств с персональными данными, включая получение, учет, обработку,
накопление, хранение, использование, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих
персональных данных:

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и/или отчества, дата, место и причина изменения, в случае их изменения);
- пол, возраст работника;
- дата рождения (число, месяц, год рождения);
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- личная фотография;

- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), видах на жительство;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (год окончания, наименование образовательной и/или научной организации, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации, ученой степени), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения) количество часов, время обучения, прохождении аттестации;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), необходимые для предоставления законодательно установленных льгот;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (включая работу по совместительству)(в том числе занимаемая должность или выполняемая работа, работа на выборных должностях, на государственной гражданской службе и др.), в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные о доходах работника в ГЦМСИР;
- сведения о событиях, связанных с трудовой деятельностью работника в ГЦМСИР;
- информация о своих деловых качествах;
- информация об отсутствии противопоказаний (в том числе медицинских) для осуществления трудовой деятельности (предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, беременность и др.);
- сведения о наличии/отсутствии судимости (предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения о социальных гарантиях, льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);

- сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о прохождении государственной гражданской службы в течение двух предыдущих лет до дня оформления трудового договора ГЦМСИР с работником;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания и т.д.;
- номер расчетного счета;
- сведения об удержании алиментов;
- иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте ГЦМСИР, телефоном справочнике ГЦМСИР, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на официальном сайте ГЦМСИР в домене sovhistory.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных): _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться лицами, 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): _____

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору и на период действия _____.

Я ознакомлен(а), что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до _____;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГЦМСИР вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- после прекращения трудовых отношений с ГЦМСИР персональные данные хранятся в ГЦМСИР в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях реализации функций и задач ГЦМСИР.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка ФИО)

" " _____ 20__ г.

Форма

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

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу _____,
_____,
телефон: _____, адрес электронной почты:
_____, паспорт _____ № _____
выдан _____
(кем и когда)

_____,
код подразделения _____, свободно, своей волей и в своем интересе в
соответствии с п. 1, п. 4 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие Федеральному государственному
бюджетному учреждению культуры «Государственный центральный музей
современной истории России» (ГЦМСИР) (ИНН 7710016978, ОГРН 1037739035124,
www.sovrhistory.ru), находящемуся по адресу 125009, г. Москва, ул. Тверская, д. 21, на
обработку в форме распространения моих персональных данных любым
законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				

место рождения				
Адрес регистрации по месту жительства				
Адрес фактического проживания				
Номер контактного телефона (мобильного, рабочего, домашнего)				
Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге				
Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета				
Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, ученой степени				
Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы				
Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования				
Идентификационный номер				

	налогоплательщика				
Специальные категории персональных данных	Информация об отсутствии медицинских противопоказаний				
	Сведения о наличии/отсутствии судимости				
	Сведения о гражданстве				
Биометрические персональные данные	Фотографическое изображение лица				
	...				

Сведения об информационных ресурсах ГЦМСИР, 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 сотрудниками компании
...	...

Данное согласие действует с даты подписания настоящего согласия до _____

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

_____/_____/_____
 (подпись) (расшифровка ФИО)

" " _____ 20__ г.

Приложение 6
к Положению об обработке
персональных данных в ГЦМСИР
от 03.06.2022 № 154

от _____ № _____

Форма

Требование
о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа)
персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу _____

телефон: _____, адрес электронной
почты: _____, паспорт _____ № _____
выдан _____

(кем и когда)

_____,
код подразделения _____, свободно, своей волей и в своем интересе
в соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона РФ от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное
_____ на распространение моих персональных данных, в связи

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех
рабочих дней с момента поступления настоящего требования и сообщить мне
перечень третьих лиц, которым мои персональные данные были переданы.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка ФИО)

" " _____ 20__ г.

Форма

**Отзыв согласия
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения**

Я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____, телефон: _____, адрес электронной
почты: _____, паспорт _____
№ _____ выдан _____
(кем и когда)

в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное
_____ на обработку моих персональных данных.

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка ФИО)

" " _____ 20__ г.