

Приложение  
к приказу № 164-ОР  
от « 16 » ноября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных в**  
**Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры**  
**«Центральный музей древнерусской культуры и искусства имени Андрея**  
**Рублева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных (далее по тексту – «Положение») в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Центральный музей древнерусской культуры и искусства имени Андрея Рублева» (далее по тексту – «музей») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О защите персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и иными федеральными законами и подзаконными актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных, обеспечения безопасности и конфиденциальности такой информации (далее по тексту – «Законодательство о персональных данных»).

1.2. Положение является основой для организации работы с персональными данными и регламентирует порядок их получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных лиц, состоящих в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с музеем. Требования настоящего Положения также являются обязательными при разработке внутренних нормативных актов музея (регламентов, методик, рекомендаций и пр.), регламентирующих или затрагивающих работу с персональными данными.

1.3. Цель настоящего Положения – реализация требований законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в музее.

1.4. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками музея, имеющими доступ к персональным данным.

1.5. Ознакомление работников музея с настоящим Положением осуществляется посредством его рассылки в системе электронного



документооборота, используемой в музее, а также личного ознакомления в установленном в музее порядке ознакомления работников с локальными нормативными актами.

1.6. Положение размещается на общедоступном официальном сайте музея в сети «Интернет» по адресу <http://www.rublev-museum/>.

## 2. Основные термины, используемые в Положении

- **оператор** – музей, организующий и осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **куратор обработки персональных данных** – лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, которое получает указания от оператора и подотчен ему;
- **субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных;
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **обработка персональных данных** – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача персональных данных (их распространение, доступ к ним), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников музея;
- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Музея в целях



принятия решений или совершений иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

– **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

– **личные дела работников** – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности, в том числе копии подлинных документов, необходимых для предоставления работнику различных льгот и гарантий, получения образования, повышения квалификации и продвижения по работе, оформления наградных и аттестационных документов, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

### 3. Цели обработки персональных данных

3.1. Музей осуществляет обработку персональных данных в целях:

– осуществления культурной, образовательной и научной деятельности по сохранению, созданию, распространению и освоению культурных ценностей;



- выполнения государственного задания, сформированного и утвержденного Министерством культуры Российской Федерации;
- осуществления в соответствии с государственным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельности, связанной с выполнением работ, оказанием услуг, относящимся к основным видам деятельности в сфере ведения музея;
- осуществления деятельности по приобретению, сохранению, публичному показу, публикации музейных предметов и музейных коллекций, а также обеспечения к ним доступа граждан;
- осуществления экскурсионного и лекционного обслуживания, предоставления информационных услуг;
- проведения в установленном порядке экспертизы и оценки культурных ценностей;
- осуществления научных исследований, в том числе научно-экспедиционных исследований;
- осуществления мониторинга технического состояния и эксплуатации объектов культурного наследия, входящих в состав музея;
- проведения соответствующих культурно-просветительных и образовательных мероприятий, стажировок специалистов из музеев и иных организаций Российской Федерации, учебных практик студентов;
- заключения с субъектами персональных данных любых договоров и их дальнейшего исполнения;
- проведения музеем специальных акций, опросов, исследований;
- предоставления субъекту персональных данных информации об оказываемых музеем услугах, о разработке музеем новых выставочных, экспозиционных, издательских, научных и просветительских мероприятиях. Информирование посетителей музея о его деятельности;
- ведения кадровой работы музея и организации учета статистической работы для нужд музея и предоставления в Министерство культуры Российской Федерации;
- привлечения и отбора кандидатов на работу в музей;
- предоставления информации государственным контролирующим и надзорным органам установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Субъекты персональных данных, состав персональных данных**

4.1. Музей осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- физические лица, являющиеся соискателями/кандидатами на замещение вакантных должностей в музее;



- физические лица, являющиеся и/или претендующие на выполнение работ и/или оказание услуг и заключение соответствующего договора с музеем:
- физические лица и их представители, не являющиеся работниками музея, входящие в состав коллегиальных органов музея (расширенный ученый и реставрационный советы, иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с Уставом музея);
- физические лица (их представители), являющиеся посетителями, клиентами музея;
- физические лица, приобретшие или намеревающиеся приобрести товары и/или услуги музея, услуги третьих лиц при посредничестве музея или не имеющие с музеем договорных отношений при условии, что их персональные данные включены в автоматизированные системы музея в связи с оказанием музеем услуг, продажей товаров своим посетителям/клиентам и обрабатываются в соответствии с Законодательством о персональных данных;
- физические лица, персональные данные которых сделаны ими общедоступными, а их обработка не нарушает их прав и соответствует требованиям, установленным Законодательством о персональных данных;
- физические лица, выразившие согласие на обработку музеем персональных данных или физические лица, обработка персональных данных которых необходима музею для достижения целей, предусмотренных учредительными документами музея, для осуществления возложенных на музей законодательством Российской Федерации функций и полномочий государственных органов.

4.2. К персональным данным субъекта персональных данных в частности относятся:

- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения лица;
- сведения о трудовой деятельности субъекта персональных данных, в том числе об организациях, с которыми он состоял в трудовых отношениях, наименовании должностей, служебных обязанностях, периодах работы, основаниях увольнения;
- сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании, наличии специальной подготовки, диплома или другого документа, подтверждающего его специальность и квалификацию;
- сведения об уровне профессиональных знаний, о владении специальными умениями и навыками (работа на компьютере, владение иностранными языками и др.);
- сведения о награждениях и поощрениях, а также о наложенных взысканиях;
- иная информация, характеризующая субъекта персональных данных как специалиста и позволяющая судить о его профессиональных качествах;



- информация о паспортных данных, сведения о регистрации по месту пребывания, о гражданстве субъекта персональных данных;
- сведения и информация страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и индивидуального номера налогоплательщика;
- сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа, специального стажа;
- сведения о постановке на воинский учет и прохождении срочной военной и иной службы;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе (в отношении лиц, работающих в музее и претендующих на вакантные должности);
- информация, подтверждающая право получения льгот по налогообложению по месту работы (в отношении лиц, работающих в музее и претендующих на вакантные должности);
- сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
- сведения о размере полученного дохода у других работодателей (в отношении лиц, работающих в музее и претендующих на вакантные должности);
- средства связи с субъектом персональных данных (домашний, контактный телефоны и др.) и фактическое место проживания;
- сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения изменений и исправлений в соответствующие документы, имеющиеся в распоряжении музея.

4.3. Персональные данные исполнителей по Договорам обрабатываются в целях заключения и исполнения Договоров, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, личной безопасности исполнителей, контроля количества и качества выполняемых работ и обеспечения сохранности имущества, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

4.4. Обработка персональных данных исполнителей по Договорам, осуществляется на основании их письменного согласия, выраженного в соответствующем разделе Договора: «Условие об обработке персональных данных».



## **5. Перечень лиц, допущенных к работе с персональными данными**

5.1. Перечень лиц, допущенных к работе с персональными данными, определяется в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5.2. При получении сведений, составляющих персональные данные, лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, заданий.

## **6. Порядок обработки персональных данных**

6.1. Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу в музей, обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам и лицам, поступающим на работу, в трудоустройстве, получении работниками образования, повышении квалификации и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, защиты жизни, здоровья или иных жизненных важных интересов других лиц, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества музея, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, а также в рекламных, маркетинговых и иных уставных целях деятельности музея.

6.2. Все персональные данные следует получать лично у субъектов персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. При поступлении на работу в музей, субъект персональных данных (работник) предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющей личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы, при заключении трудового договора могут быть затребованы иные документы, перечень



которых определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.4. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных – сведений о состоянии здоровья, определяющих возможность выполнения работником (лицом, поступающим на работу в музей) трудовой функции, трудовых действий иных работ осуществляется на основании письменного согласия работников в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», и на основании статей 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Обработка персональных данных работников музея осуществляется сотрудниками музея, указанным в Приложении № 1, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовых функций в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором либо приказом, а именно:

- ведение кадрового делопроизводства; работа с персоналом музея; ведение и хранение трудовых книжек; расчёт и выплата заработной платы; начисление страховых взносов на обязательные виды страхования; исчисление и удержание налога на доходы физического лица, учёт движения имущества работодателя и другое и может включать в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных и другое.

6.6. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных и другое осуществляется путём:

- предоставления субъектом персональных данных оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, личная медицинская книжка или справка о состоянии здоровья, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, иные документы), предоставляемые субъектом персональных данных работникам, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или приказом ведение кадрового делопроизводства; работу с персоналом музея; ведение и хранение трудовых книжек; расчёт и выплату заработной платы; начисление страховых взносов на обязательные виды страхования; исчисление и удержание налога на доходы физического лица, учёт движения имущества работодателя и другое;

- копирования оригиналов документов субъекта персональных данных;



- хранение копий документов;
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе работы с персоналом;
- внесения персональных данных в информационную систему, используемую работниками, осуществляющими в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или приказом ведение кадрового делопроизводства, расчёт и выплату заработной платы начисление страховых взносов на обязательные виды страхования, исчисление и уплату налога на доходы физического лица, учёт движения имущества работодателя и другое.

6.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от работников/лиц, поступающих на работу в музей. В случае, возникновения необходимости получения персональных данных субъекта персональных данных, у третьей стороны, он извещается об этом заранее, с сообщением о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

6.8. Запрещается получать и обрабатывать сведения о работнике/лице, поступающем на работу, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, состояния здоровья, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

6.9. При сборе персональных данных куратор обработки персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

6.10. В целях, указанных в пункте 6.1. Положения обработка персональных данных работников/лиц, поступающих на работу в музей, осуществляется в информационных системах персональных данных.

6.11. Обработку персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах музея осуществляют работники, занимающие должности, указанные в приложении № 1.



6.12. Информация о персональных данных вносится в информационные системы указанными работниками в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе.

6.13. Сроки обработки и хранения персональных данных работников соответствуют срокам обработки и хранения документов, содержащих персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел, утверждаемой директором музея.

6.14. Срок хранения персональных данных работников, внесённых в информационные системы персональных данных, не может превышать срок хранения бумажных оригиналов.

6.15. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником следующих документов:

- о возрасте детей;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи.

6.16. После принятия решения о приеме субъекта персональных данных на работу в музей, а также в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные, также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- другие документы, прямо указанные в законодательстве о персональных данных.

## **7. Передача персональных данных внутренним и внешним пользователям**

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным, может быть предоставлена третьим лицам только в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.2. Музей не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровью, а также в случаях, установленных законодательством о персональных данных.



7.3. Музей предоставляет персональные данные органам государственной власти и местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом Российской Федерации на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, музей обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, в случае необходимости может быть выдано письменное уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых персональных данных.

7.5. Уполномоченные лица музея предоставляют персональные данные субъектов персональных данных только на основании письменного мотивированного запроса (или иного письменного документа), заверенного подписью уполномоченного лица и имеющего все обязательные реквизиты для такого запроса.

7.6. Запросы, поступающие в музей посредством электронной почты или по факсу, к рассмотрению вопроса о возможности передачи персональных данных не принимаются.

Равным образом запрещается передавать персональные данные третьим лицам на основании поступившего устного запроса, в том числе сообщенного по телефону.

7.7. В случае поступления запроса о предоставлении персональных данных он передается на рассмотрение директору музея. Вопрос о предоставлении персональных данных решается директором музея.

7.8. Передавать третьим лицам персональные данные работников вправе только уполномоченные лица музея. В случае положительного решения директором музея вопроса о предоставлении персональных данных ответ на запрос составляется уполномоченными лицами музея.

7.9. Запрещается отвечать на запрос о предоставлении персональных данных в устной форме, посредством электронной почты или по факсу.

7.10. Начальник отдела кадров музея обеспечивает ведение журнала выданных персональных данных, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дате передачи персональных данных или дате уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана. Субъект персональных данных своей подписью подтверждает факт предоставления его персональных данных и свое согласие на предоставление сведений.

## **8. Порядок получения персональных данных от третьих лиц**

8.1. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом не



менее чем за 3 (три) рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое он должен дать в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

#### **9. Хранение персональных данных работников и кандидатов на замещение вакантных должностей в музее**

9.1. Сведения о работниках и кандидатах на замещение вакантных должностей в музее, уволенных сотрудников хранятся на бумажных носителях в помещении Отдела кадров.

9.2. Конкретные обязанности по хранению документов, содержащих персональные данные работников и лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в музее, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные, возлагаются на работников Отдела кадров и закрепляются в должностных инструкциях соответствующих работников и трудовых договорах, заключаемых с ними.

9.3. Сведения о работниках могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

#### **10. Обязанности работников и лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в музее**

10.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники и лица, претендующие на замещение вакантных должностей обязаны:

10.1.1.1. при приеме на работу предоставить музею полные и достоверные данные о себе;

10.1.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию музею.

#### **11. Права и обязанности куратора обработки персональных данных**

11.1. Оператор до начала обработки персональных данных назначает ответственного за организацию обработки персональных данных, именуемого далее – куратор обработки персональных данных (ОПД).

11.2. Куратор ОПД получает указания непосредственно от исполнительного органа оператора (директора музея) и подотчетен ему.

11.3. Куратор вправе оформлять и подписывать уведомление, предусмотренное ч. 1 и 3 ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.4. Куратор ОПД находится в непосредственном подчинении оператора.

11.5. Куратор ОПД:



11.5.1. доводит до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

11.5.2. организует обработку персональных данных сотрудниками оператора;

11.5.3. организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

11.6. Контроль за исполнением сотрудниками оператора требований законодательства и положений локальных нормативных актов оператора при обработке персональных данных возложен на куратора ОПД, который:

11.6.1. осуществляет внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

11.6.2. контролирует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

## **12. Обязанности оператора при обработке и хранении персональных данных работников и лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в музее**

12.1. Оператор обязан:

12.1.1. Осуществлять защиту персональных данных;

12.1.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, по учету кадров, по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и других документов, прямо перечисленных в законодательстве о персональных данных;

12.1.3. По письменному заявлению работника не позднее 3 (трех) дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

12.1.4. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (сведения об отправителе запроса, дате его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе и ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

12.2. Руководитель оператора:



12.2.1. оказывает содействие куратору ОПД в выполнении им своих обязанностей;

12.2.2. организует устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, внутренних документов оператора, а также причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

12.3. Сотрудники оператора:

12.3.1. оказывают содействие куратору ОПД в выполнении им своих обязанностей;

12.3.2. незамедлительно доводят до сведения своего непосредственного руководителя и куратора ОПД (в части его компетенции) сведения о предполагаемых нарушениях законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, и внутренних документов оператора другими работниками оператора или контрагентами оператора.

### **13. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

13.1. Музей принимает меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, на обеспечение выполнения обязанностей, возложенных на оператора персональных данных.

13.2. В музее утверждаются и при необходимости обновляются локальные нормативные акты, определяющие политику музея и регламентирующие работу с персональными данными. Утвержденные документы по вопросам обработки персональных данных публикуются на официальном сайте музея в сети «Интернет».

13.3. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

13.4. В музее проводится ознакомление работников, чьи должностные обязанности предусматривают обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных, а также может проводиться соответствующее обучение.

13.5. Работники музея, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственно административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



13.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена музеем за свой счет и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

13.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту персональных данных. Если в каком-либо документе будет содержаться норма об отказе субъекта персональных данных от указанного права, то в этой части документ будет считаться недействительным.

#### **14. Права субъектов персональных данных в целях осуществления защиты их прав**

14.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в музее, субъекты персональных данных имеют право на:

14.1.1. получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных – кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

14.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством о персональных данных;

14.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных, при взаимодействии с музеем;

14.1.4. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе музея исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных 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.

14.1.5. требования об извещении музея всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

14.1.6. судебное обжалование любых неправомерных действий или бездействия музея при обработке и защите его персональных данных.

#### **15. Ответственность за нарушение норм, регламентирующих обработку и защиту персональных данных**

15.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом



Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

15.2. Неправомерный отказ музея исключить или исправить персональные данные субъекта персональных данных, а также любое иное нарушение его прав на защиту персональных данных влечет возникновение у субъекта персональных данных права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

15.3. Если права и законные интересы субъекта персональных данных были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав.

## **16. Порядок осуществления в музее внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации**

16.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации (далее – «Контроль») осуществляется в музее с целью обеспечения соблюдения требований действующего законодательства в сфере работы с персональными данными.

16.2. Контроль в музее проводится по следующим направлениям:

- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности персональных данных;
- контроль оформления, отражения и правильности в документации сведений, относящихся к персональным данным.

16.3. Предусмотрены следующие формы внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

16.4. Контрольные действия могут быть проведены сплошным или выборочным способом.

16.5. Периодичность проведения контрольных мероприятий определяется директором музея или в связи с поступлением информации о возможных нарушениях, а также при смене лиц, ответственных за организацию работы с персональными данными.

16.6. Обязанность по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству в музее возлагаются на Отдел кадров музея.



### **17. Заключительные положения**

17.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором музея.

17.2. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, внесения изменений в нормативные документы по защите персональных данных настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству, до приведения его в соответствие с внесенными в законодательство изменениями.

17.3. Настоящее Положение является общедоступным и подлежит размещению на официальном сайте музея или иным образом, обеспечивающим неограниченный доступ к настоящему документу.



Приложение № 1  
к Положению об обработке и защите персональных  
данных

**Перечень должностей работников музея,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных  
либо осуществление доступа к персональным данным**

№ п/п	Наименование должности	Персональные данные, обработка которых (доступ к которым) поручены замещающему должность сотруднику	Ограничения, связанные с доступом к персональным данным
1	Директор музея	Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей Персональные данные исполнителей по договорам	Отсутствуют
2	Заместитель директора по финансово- экономической деятельности	Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу <sup>1)</sup> Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей <sup>2)</sup> Персональные данные исполнителей по договорам <sup>2)</sup>	1) кроме сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям 2) только в случае, если заместителю директора по финансово-экономической деятельности поручен директором музея подбор кадров для замещения отдельных должностей или получения резюме



			<p>соискателя лично от субъекта персональных данных, а так же при приеме на работу материально-ответственных лиц</p> <p><sup>3)</sup> в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей</p>
3	<p>Заместитель директора по административной и проектной деятельности</p>	<p>Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу<sup>1)</sup></p> <p>Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей<sup>2)</sup></p> <p>Персональные данные исполнителей по договорам<sup>2)</sup></p>	<p><sup>1)</sup> кроме сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям</p> <p><sup>2)</sup> только в случае, если заместителю директора по административной и проектной деятельности поручен директором музея подбор кадров для замещения отдельных должностей или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных, а так же при приеме на работу материально-ответственных лиц</p> <p><sup>3)</sup> в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей</p>
4	<p>Заместитель директора по ремонту и реставрации</p>	<p>Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу<sup>1)</sup></p> <p>Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей<sup>2)</sup></p> <p>Персональные данные исполнителей по договорам<sup>2)</sup></p>	<p><sup>1)</sup> кроме сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям</p> <p><sup>2)</sup> только в случае, если заместителю директора по ремонту и реставрации поручен директором музея подбор кадров для замещения отдельных должностей или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных, а так же при приеме на работу материально-ответственных лиц</p>



5	Заместитель директора по организационно-правовой деятельности	<p>Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу<sup>1)</sup></p> <p>Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей<sup>2)</sup></p> <p>Персональные данные исполнителей по договорам<sup>2)</sup></p>	<p><sup>3)</sup> в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей</p> <p><sup>1)</sup> в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей</p> <p><sup>2)</sup> только в случае, если заместителю директора по организационно-правовой деятельности поручен директором музея подбор кадров для замещения отдельных должностей или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных, а так же при приеме на работу материально-ответственных лиц</p> <p><sup>3)</sup> в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей</p>
6	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Бухгалтеры (все категории)</p>	<p>Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу<sup>1)</sup></p> <p>Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей<sup>2)</sup></p> <p>Персональные данные исполнителей по договорам<sup>3)</sup></p>	<p><sup>1)</sup> кроме сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям</p> <p><sup>2)</sup> только в случае, если сотруднику, замещающему должность главного бухгалтера поручен директором музея подбор кадров для замещения отдельных должностей или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных, а так же при приеме на работу материально-ответственных лиц</p> <p><sup>3)</sup> в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей</p>
7	Начальник финансово-экономического	<p>Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу<sup>1)</sup></p> <p>Персональные данные соискателей</p>	<p><sup>1)</sup> кроме сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного</p>



	отдела	на замещение вакантных должностей <sup>2)</sup> Персональные данные исполнителей по договорам <sup>2)</sup>	преследования по реабилитирующим основаниям 2) только в случае, если начальнику финансово-экономического отдела поручен директором музея подбор кадров для замещения отдельных должностей или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных, а так же при приеме на работу материально-ответственных лиц 3) в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей
8	Руководители структурных подразделений (начальники отделов и заведующие секторами)	Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу <sup>1)</sup> Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей <sup>2)</sup> Персональные данные исполнителей по договорам <sup>3)</sup>	1) сведения о работниках, находящихся в подчинении руководителя, а также сведения о других работниках музея (по запросу) объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей 2) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручен директором музея подбор кадров для замещения отдельных должностей (профессий) или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных 3) в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей
9	Начальник отдела кадров Специалисты по персоналу (все)	Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу <sup>1)</sup> Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей <sup>2)</sup>	1) сведения о работниках в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей 2) при осуществлении подбора кадров для замещения отдельных должностей (профессий) в музее или получения резюме соискателя лично от



	категории)	Персональные данные исполнителей по договорам <sup>3)</sup>	субъекта персональных данных 3) в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей (ввод данных в программу 1С, другое)
10	Начальник юридического отдела Сотрудники юридического отдела	Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу <sup>1)</sup> Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей <sup>2)</sup> Персональные данные исполнителей по договорам <sup>3)</sup>	1) сведения о работниках, находящихся в подчинении руководителя, а сведения о других работниках музея (по запросу) в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей 2) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручен директором музея подбор кадров для замещения отдельных должностей (профессий) или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных 3) в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей
11	Специалист в области охраны труда	Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу <sup>1)</sup> Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей <sup>2)</sup> Персональные данные исполнителей по договорам <sup>3)</sup>	1) сведения о работниках, находящихся в подчинении руководителя, а сведения о других работниках музея (по запросу) в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей 2) в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей 3) в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей
12	Начальник отдела сетевых и компьютерных	Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу <sup>1)</sup> Персональные данные соискателей	1) в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей 2) начальнику отдела генеральным директором



	технологий Сотрудники отдела	на замещение вакантных должностей <sup>2)</sup> Персональные данные исполнителей по договорам <sup>3)</sup>	музея поручен подбор кадров для замещения должностей (профессий) в службе или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных <sup>3)</sup> в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей
13	Сотрудники сектора экскурсионной и лекционной работы отдела научно- просветительной работы	Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу <sup>1)</sup> Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей <sup>2)</sup> Персональные данные исполнителей по договорам <sup>3)</sup>	<sup>1)</sup> сведения о работниках, находящихся в подчинении руководителя, а сведения о других работниках музея (по запросу) в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей <sup>2)</sup> в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей <sup>3)</sup> в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей