

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«СТАРОМИНСКИЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

30.12.2017 года

№ 102

ст-ца Староминская

**Об обработке персональных данных в муниципальном бюджетном
учреждении культуры «Староминский историко-краеведческий музей»
муниципального образования Староминский район**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и подпунктом "б" пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211, приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Политику в отношении обработки персональных данных (приложение N 1);

1.2. правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Староминский историко-краеведческий музей» муниципального образования Староминский район (приложение N 2);

1.3. перечень должностей которые осуществляют обработку персональных данных (приложение N 3);

1.4. перечень должностей ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение N4);

1.5. типовое обязательство непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение N5);

1.6. типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение N 6);

1.7. типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение N 7);

1.8. порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение N 8);

1.9. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение N 9).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Жаловага

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

утверждено приказом муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Староминский историко-краеведческий музей»
муниципального образования
Староминский район
от 30 декабря 2017 года №102

ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки персональных данных (далее — Политика) направлена на защиту прав и свобод физических лиц, персональные данные которых обрабатывает муниципальное учреждение культуры «Староминский историко-краеведческий музей» муниципального образования Староминский район (далее — Оператор).

1.2. Политика разработана в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — ФЗ «О персональных данных»). 1.3. Политика содержит сведения, подлежащие раскрытию в соответствии с ч. 1 ст. 14 ФЗ «О персональных данных», и является общедоступным документом.

2. Сведения об операторе

2.1. Оператор ведет свою деятельность по адресу Краснодарский край, Староминский р-н, ст-ца Староминская, ул. Красная, дом 18.

2.2. Жаловага Анна Николаевна директор, Дадыка Екатерина Александровна главный хранитель фондов - назначены ответственными за организацию обработки персональных данных.

2.3. База данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, находится по адресу: Краснодарский край ст. Староминская ул. Красная, 18.

3. Сведения об обработке персональных данных

3.1. Оператор обрабатывает персональные данные на законной и справедливой основе для выполнения возложенных законодательством функций, полномочий и обязанностей, осуществления прав и законных интересов Оператора, работников Оператора и третьих лиц.

3.2. Оператор получает персональные данные непосредственно у субъектов персональных данных.

3.3. Оператор обрабатывает персональные данные автоматизированным и неавтоматизированным способами, с использованием средств вычислительной техники и без использования таких средств.

3.4. Действия по обработке персональных данных включают сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

3.5. Базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, находятся на территории Российской Федерации.

4. Обработка персональных данных работников

4.1. Оператор обрабатывает персональные данные работников Оператора в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее — ТК РФ), в том числе главой 14 ТК РФ, касающейся защиты персональных данных работников.

4.2. Оператор обрабатывает персональные данные работников с целью выполнения трудовых договоров, соблюдения норм законодательства РФ, а также с целью:

- вести кадровый учёт;
- осуществлять функции, полномочия и обязанности, возложенные законодательством РФ на Оператора, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы;
- соблюдать нормы и требования по охране труда и обеспечения личной безопасности работников музея, сохранности имущества;
- контролировать количество и качество выполняемой работы;
- предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством РФ;
- открывать личные банковские счета работников музея для перечисления заработной платы;
- страховать по программам добровольного медицинского страхования;
- перечислять страховые взносы в негосударственные пенсионные фонды;
- публиковать на сайте, во внутренних справочниках, адресных книгах организации.

4.3. Оператор не принимает решения, затрагивающие интересы работников, основываясь на их персональных данных, полученных электронным образом или исключительно в результате автоматизированной обработки.

4.4. Оператор защищает персональные данные работников за счет собственных средств в порядке, установленном ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

4.5. Оператор знакомит работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.6. Оператор разрешает доступ к персональным данным работников только допущенным лицам, которые имеют право получать только те данные, которые необходимы для выполнения их функций.

4.7. Оператор получает все персональные данные работников у них самих. Если данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, Оператор заранее уведомляет об этом работника и получает его письменное согласие. Оператор сообщает работнику о целях, источниках, способах получения, а также о характере подлежащих получению данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.8. Оператор обрабатывает персональные данные работников с их письменного согласия, предоставляемого на срок действия трудового договора.

4.9. Оператор обрабатывает персональные данные работников в течение срока действия трудового договора. Оператор обрабатывает персональные данные уволенных работников в течение срока, установленного п. 5 ч. 3 ст. 24 части первой Налогового Кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ, ч. 1 ст. 29 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

4.10. Оператор может обрабатывать специальные категории персональных данных работников (сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения ими трудовых функций) на основании п. 2.3 ч. 2 ст. 10 ФЗ «О персональных данных».

4.11. Оператор не обрабатывает биометрические персональные данные работников.

4.12. Оператор не получает данные о членстве работников в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.13. Оператор обрабатывает следующие персональные данные работников:

- Фамилия, имя, отчество;
- Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- Дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе;
- Адрес;
- Доходы;
- Должность;

- Год рождения;
- Месяц рождения;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Номер контактного телефона;
- Семейное положение;
- Национальная принадлежность;
- Фотография;
- Образование;
- Трудовой стаж;
- Сведения о воинском учёте;
- Сведения о пребывании за границей;
- Данные о социальных льготах;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Профессия;
- Страховые взносы на ОПС;
- Страховые взносы на ОМС;
- Налоговые вычеты;
- Выход на пенсию;
- Табельный номер;
- Адрес электронной почты.

4.14. Оператор не сообщает третьей стороне персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» или иными федеральными законами.

4.15. Оператор не сообщает персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.16. Оператор передаёт персональные данные работников их представителям в порядке, установленном ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами, и ограничивает эту информацию только теми данными, которые необходимы для выполнения представителями их функций.

4.17. Оператор предупреждает лиц, получающих персональные данные работника, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены, требует от этих лиц подтверждения, что это правило соблюдено.

4.18. В порядке, установленном законодательством, и в соответствии со ст. 7 ФЗ «О персональных данных» для достижения целей обработки персональных данных и с согласия работников Оператор предоставляет персональные данные работников или поручает их обработку следующим лицам:

- Государственные органы (ПФР, ФНС, ФСС и др.);
- Банк (в рамках зарплатного проекта);
- Страховая компания (в рамках программы ДМС).

4.19. Работник может получить свободный бесплатный доступ к информации о его персональных данных и об обработке этих данных. Работник может получить копию любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.20. Работник может получить доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по его выбору.

4.21. Работник может определить представителя для защиты его персональных данных.

4.22. Работник может требовать исключить или исправить свои неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные работника он может заявить в письменной форме о своем несогласии и обосновать такое несогласие. Работник может дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.23. Работник может требовать известить всех лиц, которым ранее были сообщены его неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.24. Работник может обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5. Обработка персональных данных клиентов

5.1. Оператор обрабатывает персональные данные клиентов в рамках правоотношений с Оператором, урегулированных частью второй Гражданского Кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, (далее — клиентов).

5.2. Оператор обрабатывает персональные данные клиентов в целях соблюдения норм законодательства РФ, а также с целью:

- заключать и выполнять обязательства по договорам с клиентами;
- оформления заявок на участие в районных, краевых, всероссийских и международных фестивалях и конкурсах, курсах повышения квалификации.

5.3. Оператор обрабатывает персональные данные клиентов с их согласия, предоставляемого на срок действия заключенных с ними договоров. В случаях, предусмотренных ФЗ «О персональных данных», согласие предоставляется в письменном виде. В иных случаях согласие

считается полученным при заключении договора или при совершении конклюдентных действий.

5.4. Оператор обрабатывает персональные данные клиентов в течение сроков действия заключенных с ними договоров. Оператор может обрабатывать персональные данные клиентов после окончания сроков действия заключенных с ними договоров в течение срока, установленного п. 5 ч. 3 ст. 24 части первой НК РФ, ч. 1 ст. 29 ФЗ «О бухгалтерском учёте» и иными нормативными правовыми актами.

5.5. Оператор обрабатывает специальные категории персональных данных несовершеннолетних клиентов с письменного согласия их законных представителей на основании ч. 1 ст. 9, п. 1 ч. 2 ст. 10 ФЗ «О персональных данных».

5.6. Оператор обрабатывает следующие персональные данные клиентов:

- Фамилия, имя, отчество;
- Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- Дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе;
- Адрес;
- Доходы;
- Должность;
- Год рождения;
- Месяц рождения;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Номер контактного телефона;
- Семейное положение;
- Национальная принадлежность;
- Фотография;
- Образование;
- Трудовой стаж;
- Сведения о воинском учёте;
- Сведения о пребывании за границей;
- Данные о социальных льготах;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Профессия;
- Страховые взносы на ОПС;
- Страховые взносы на ОМС;
- Налоговые вычеты;
- Выход на пенсию;
- Табельный номер;
- Адрес электронной почты.

6. Сведения об обеспечении безопасности персональных данных

6.1. Оператор назначает ответственного за организацию обработки персональных данных для выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

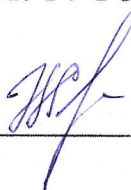
6.2. Оператор применяет комплекс правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных для обеспечения конфиденциальности персональных данных и их защиты от неправомерных действий: — обеспечивает неограниченный доступ к Политике, копия которой размещена по адресу нахождения Оператора, а также может быть размещена на сайте Оператора (при его наличии); — во исполнение Политики утверждает и приводит в действие документ «Положение об обработке персональных данных» (далее — Положение) и иные локальные акты; — производит ознакомление работников с положениями законодательства о персональных данных, а также с Политикой и Положением; — осуществляет допуск работников к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе Оператора, а также к их материальным носителям только для выполнения трудовых обязанностей; — устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе Оператора, а также обеспечивает регистрацию и учёт всех действий с ними; — производит оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения ФЗ «О персональных данных»; — производит определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе Оператора; — применяет организационные и технические меры и использует средства защиты информации, необходимые для достижения установленного уровня защищенности персональных данных; — осуществляет обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принимает меры по реагированию, включая восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; — производит оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы Оператора; — осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, Политике, Положению и иным локальным актам, включающий контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и их уровня защищенности при обработке в информационной системе Оператора.

7. Права субъектов персональных данных

7.1. Субъект персональных данных имеет право: — на получение персональных данных, относящихся к данному субъекту, и информации, касающейся их обработки; — на уточнение, блокирование или уничтожение его персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; — на отзыв данного им согласия на обработку персональных данных; — на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и компенсацию морального вреда в судебном порядке; — на обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.2. Для реализации своих прав и законных интересов субъекты персональных данных имеют право обратиться к Оператору либо направить запрос лично или с помощью представителя. Запрос должен содержать сведения, указанные в ч. 3 ст. 14 ФЗ «О персональных данных».

Директор



А.Н. Жаловага

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

утверждено приказом муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Староминский историко-краеведческий музей»
муниципального образования
Староминский район
от 30 декабря 2017 года № 102

**Правила
обработки персональных данных в муниципальном бюджетном
учреждении культуры «Староминский историко-краеведческий музей»
муниципального образования Староминский район**

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных муниципального бюджетного учреждения культуры «Староминский историко-краеведческий музей» муниципального образования Староминский район (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Староминский историко-краеведческий музей» муниципального образования Староминский район (далее – музей) выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Рособннадзоре.

3. Правила определяют политику музея как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с:
Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации);
Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской

Федерации, (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе Российской Федерации");

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (далее - Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации");

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" далее - Федеральный закон "О персональных данных");

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции");

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных";

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами";

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 сентября 2013 г., регистрационный N 29935).

5. Субъектами персональных данных являются сотрудники музея (далее - сотрудники) претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей директоров подведомственных учреждений, и члены их семей, граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в музей в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением музеем муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в музей (далее - граждане), физические лица, персональные данные которых подлежат обработке в автоматизированных информационных системах, эксплуатируемых музеем.

6. Обработка персональных данных в музее осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

7. Персональные данные служащих музея и членов их семей, директоров подведомственных учреждений и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей директоров подведомственных учреждений и членов их семей обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении ими гражданской службы, содействия в выполнении ими осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих музея, директоров подведомственных учреждений и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

8. В целях, указанных в пункте 7 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих музея и членов их семей, директоров подведомственных учреждений и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, должностей директоров подведомственных учреждений и членов их семей:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе прежние фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), в случае их изменения;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);
- 13) сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на (работу), назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность работы, наименование замещаемых должностей работы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения);
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении;
- 16) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению; медицинских противопоказаниях для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 19) фотография;
- 20) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному трудовому договору;
- 21) сведения о пребывании за границей;
- 22) сведения о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, , квалификационном разряде муниципальной службы;
- 23) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 24) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 25) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

28) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего музея, директоров подведомственных учреждений, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в музее, директоров подведомственных учреждений, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего, директоров подведомственных учреждений, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в музее, директоров подведомственных учреждений, а также сведения о расходах муниципального служащего музея, директоров подведомственных учреждений, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

29) номер расчетного счета;

30) номер банковской карты;

31) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих музея, директоров подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, директоров подведомственных учреждений, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих музея, директоров подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, директоров подведомственных учреждений, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Обработка персональных данных муниципальных служащих музея, директоров подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, директоров подведомственных учреждений, осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

13. Обработка персональных данных муниципальных служащих музея, директоров подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, директоров подведомственных учреждений, осуществляется начальником и главным специалистом музея, к компетенции которого отнесены вопросы муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление, хранение и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих музея, директоров подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, директоров подведомственных учреждений, осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы музея.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников музея, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей музея, у третьей стороны следует известить об этом указанных лиц, заранее получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего музея, директоров подведомственных учреждений персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе (получении) персональных данных сотрудник музея, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от музея претендующих на замещение вакантных должностей музея, обязан

разъяснить указанным лицам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей музея, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных граждан в связи с реализацией их права на обращение в музей

19. В музее осуществляется обработка персональных данных граждан в связи с реализацией их права на обращение в музей.

20. Персональные данные граждан, обратившихся в музей лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах их рассмотрения.

21. Перечень персональных данных граждан, подлежащих обработке в связи с реализацией их права на обращение в музей.

- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) контактный телефон
- 5) иные персональные данные, в том числе полученные в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения граждан.

22. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 22 Правил, осуществляется без согласия таких субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

23. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 22 Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Указанные действия осуществляются в порядке, предусмотренном положениями Федерального закона "О персональных данных", Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

24. При обработке персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 22 Правил, запрещается запрашивать у таких

субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 22 Правил, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

26. Обработка персональных данных в музее осуществляется в следующих автоматизированных информационных системах:

- 1) Информационная система государственной аккредитации образовательной деятельности;
- 2) Система электронного документооборота и контроля исполнения поручения;
- 3) Система объектового контроля
- 4).Единое информационное пространство в сфере культуры
all.culture.ru
- 5)АИС «Статистическая отчетность отрасли»
- 6)Портал популяризации культурного наследия и традиций народов России "Культура.РФ"
- 7)Независимая система оценки качества работы организаций отрасли культуры"
- 8)Система электронного документооборота "Дело"
- 9)www.bus.gov.ru;

27. Автоматизированные информационные системы содержат следующие категории персональных данных:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) страховой номер индивидуального лицевого счета.

28. Муниципальным служащим, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - служащие, имеющие право осуществлять обработку

персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

29. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

30. Сотрудники музея должны принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных в случае их утраты.

V. Работа с обезличенными данными

31. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

32. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

33. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии Инструкцией по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных в ИСПДн музея.

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

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

35. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников музея, директоров подведомственных учреждений граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, директоров подведомственных учреждений:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), сотрудников музея подлежат хранению в музее в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках формы Т-2 сотрудников музея подлежат хранению в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив.

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников музея, подлежат хранению в музее в течение пяти лет с последующим уничтожением;

36. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных функций.

37. Персональные данные граждан, обратившихся в музей лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

38. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

39. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

40. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет непосредственно директор музея; сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных.

41. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

42. Музеем осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

43. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии для организации и проведения экспертизы ценности документов (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел,

проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается директором музея.

Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за архивную обработку документов. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

44. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится под контролем служащего ответственного за архив путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VIII. Ответственный за организацию обработки персональных данных

45. Ответственный за организацию обработки персональных данных в музее (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается приказом музея.

46. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

47. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

- 1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в музее, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;
- 2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в музее;
- 4) в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

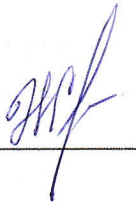
48. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

- 1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в включающей:
цели обработки персональных данных;
категории обрабатываемых персональных данных;
категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;
перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в музее способов обработки персональных данных;
описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
дату начала обработки персональных данных; срок или условия прекращения обработки персональных данных; сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

49. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в музее в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Директор



А.Н. Жаловага

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

утверждено приказом муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Староминский историко-краеведческий музей»
муниципального образования
Староминский район
от 30 декабря 2017 года № 102

Перечень
должностей, которые осуществляют обработку персональных данных

1. Директор
2. Научный сотрудник

Директор



А.Н. Жаловага

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

утверждено приказом муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Староминский историко-краеведческий музей»
муниципального образования
Староминский район
от 30 декабря 2017 года № 102

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

1. Директор
2. Научный сотрудник

Директор



А.Н. Жаловага

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

утверждено приказом муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Староминский историко-краеведческий музей»
муниципального образования
Староминский район
от 30 декабря 2017 года № 102

Типовое обязательство служащего осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в
связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность, _____
№ _____, (вид документа) (серия, номер) выдан

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне
известным и в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае
расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со **статьей 7** Федерального закона от 27 июля 2006
г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства
Российской Федерации 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31,
ст. 4772) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ)
я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются
конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим
лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта
персональных данных.

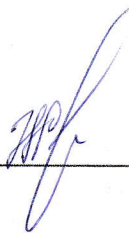
Положения законодательства Российской Федерации,
предусматривающие ответственность за нарушение требований **Федерального
закона** от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, мне разъяснены.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

"__" _____ 20__ г.

Директор



А.Н. Жаловага

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
утверждено приказом муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Староминский историко-краеведческий музей»
муниципального образования
Староминский район
от 30 декабря 2017 года № 102

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность, _____
N _____, (вид документа) _____ (серия, номер)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
даю свое согласие уполномоченным на обработку персональных
данных сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры
«Староминский историко-краеведческий музей» муниципального образования
Староминский район зарегистрированного по адресу: 353600
Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Красная, 18 на обработку
своих персональных данных, в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в том числе
прежние фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), в случае
их
изменения;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства,
иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность,
дата
выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту
пребывания),
адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах
связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации
актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о
близких родственниках (в том числе бывших супругах);
- 13) сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления
на работу, назначения на должность (работы), перевода, перемещения
на иную должность (работы), наименование замещаемых должностей
гражданской службы (работы) с указанием структурных подразделений,
размера денежного содержания (заработной платы), результатов
муниципальной гражданской службы (работы), в том числе сведения о
трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения).
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов
воинского учета;

- 15) сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении;
- 16) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению; медицинских противопоказаниях для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 19) фотография;
- 20) сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту и трудовому договору;
- 21) сведения о пребывании за границей;
- 22) сведения о классном чине муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 23) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 24) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 25) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 28) номер расчетного счета;
- 29) номер банковской карты;
- 30) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31) Даю согласие на обработку музею своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных, приведено в **Федеральном законе** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" .

Персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня **законодательства** Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на муниципальное бюджетное учреждение культуры «Староминский историко-краеведческий музей» муниципального образования Староминский район законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных музей вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в **пунктах 2-11 части 1**

статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в музее в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на музей полномочий и обязанностей.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями **Федерального закона** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

Директор



А.Н. Жаловага

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
утверждено приказом муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Староминский историко-краеведческий музей»
муниципального образования
Староминский район
от 30 декабря 2017 года № 102

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные
данные уполномоченным на обработку персональных данных лицам
Федеральной
службы по надзору в сфере образования и науки.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

Директор



А.Н. Жаловага

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
утверждено приказом муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Староминский историко-краеведческий музей»
муниципального образования
Староминский район
от 30 декабря 2017 года № 102

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

1. Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения музея, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с **Перечнем** должностей на которых возложено осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденных приказом музея (далее - Перечень).

3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

4. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на уполномоченного на обработку персональных данных.

Директор



А.Н. Жаловага

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
утверждено приказом муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Староминский историко-краеведческий музей»
муниципального образования
Староминский район
от 30 декабря 2017 года № 102

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей определяют порядок рассмотрения в музее (далее – музей) запросов в связи с реализацией их права на обращение в музей (далее – граждане), физических лиц, персональные данные которых подлежат обработке в автоматизированных информационных системах, эксплуатируемых музеем (далее вместе – субъекты персональных данных).

2. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в музее;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в музее способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения музея, сведения о гражданах (за исключением муниципальных сотрудников музея), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании трудового договора или на основании законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в музее;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных

по поручению музея, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от музея уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

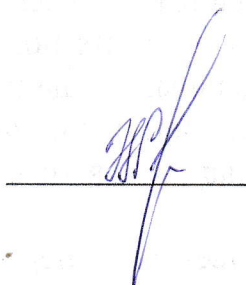
4. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

- номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Директор



А.Н. Жаловага