

Приложение к приказу
Государственного бюджетного
учреждения культуры
города Москвы
"Московская государственная
картинная галерея народного
художника СССР Ильи Глазунова"
от «31» марта 2023 № 83

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Московская государственная картинная галерея народного художника
СССР Ильи Глазунова"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московская государственная картинная галерея народного художника СССР Ильи Глазунова" (далее – Учреждение, Работодатель).

1.2. Положение принято в целях обеспечения соблюдения прав работников Учреждения на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиты их персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.4. Во исполнение требований вышеназванных нормативных актов персональные данные работников Учреждения являются конфиденциальной и строго охраняемой информацией.

1.5. Положение и изменения к нему утверждаются приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу

(субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (п. 1.1. ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации

определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 N 660);
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений), относящиеся к субъекту персональных данных;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы и т.д.);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.4. Обеспечения конфиденциальности персональных данных работников не требуется в случаях:

- обезличивания персональных данных;

- в отношении общедоступных персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника;

- сведения, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.5. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются Учреждением в соответствии с настоящим Положением (категории субъектов персональных данных), относятся:

- кандидаты для приема на работу в Учреждении;

- работники Учреждения;

- бывшие работники Учреждения;

- члены семей работников Учреждения – в случаях, когда согласно законодательству РФ сведения о них предоставляются работником;

- иные лица, персональные данные которых Учреждение обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3. Обработка персональных данных работников.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.2.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ,

допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учреждение вправе располагать информацией о членстве работника в профсоюзе при принятии решений, требующих учёта мотивированного мнения профсоюза (при расторжении трудового договора с членом профсоюза в случаях сокращения численности или штата работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Учреждением разработана форма согласия работника на обработку его персональных данных (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.6. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

Учреждением разработана форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение 2 к настоящему Положению).

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

3.6.2. Работодатель обязан, не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия, опубликовать информацию об условиях

обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.6.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 5.2.5 настоящего Положения.

3.7. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.8.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.8.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.8.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Передача персональных данных работников.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они

сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

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

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети, 1С «Зарплата и кадры»).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- перечень персональных данных;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Перечень должностей Учреждения, при замещении которых предоставляется доступ к персональным данным работников определен Приложение 3 к настоящему Положению.

5.2. Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- социальные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены третьим лицам на основании письменного запроса с приложением копии заявления работника о согласии на предоставление данных.

5.3. Работник Учреждения, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.2.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Работник Учреждения обязан:

5.3.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. Защита персональных данных работников.

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться работниками отдела кадров, осуществляющими данные функции в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

6.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

6.5. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

6.5.1. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Учреждение в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по Учреждения последствий инцидента;

- представителе Учреждения, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления нужно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022г. №187.

6.5.2. В течение 72 часов Учреждение обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

При направлении уведомления также необходимо руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022г. №187.

6.5.3. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. Учреждение уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (допустимо по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

6.5.4. Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

6.5.5. В случае уничтожения персональных данных, которые неправомерно обрабатывались, уведомление направляется в соответствии с п.6.5.4 Положения.

6.5.6. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Учреждение уведомляет также третьих лиц (допустимо по электронной почте), которым были переданы такие персональные данные.

6.6. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований законодательства РФ, осуществляется сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных.

6.6.1. Для целей оценки вреда определяется одна из трёх степеней вреда (высокая, средняя, низкая), который может быть причинен субъекту

персональных данных в случае нарушения требований законодательства РФ о порядке обработки персональных данных.

6.6.2. Результаты оценки вреда оформляются Актом оценки вреда.

6.6.3. Акт оценки вреда должен содержать:

а) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес Учреждения;

б) дату издания Акта оценки вреда;

в) дату проведения оценки вреда;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего оценку вреда, а также его подпись;

д) степень вреда, которая может быть причинена субъекту персональных данных, в случае нарушения требований законодательства РФ о порядке обработки персональных данных.

Учреждением разработана форма акта оценки возможного вреда при нарушении порядка обработки персональных данных (Приложение 4 к настоящему Положению).

6.6.4. Акт оценки вреда в электронной форме, подписанный электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным акту оценки вреда на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

7. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных.

7.1. Учреждение блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

7.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются, если иное прямо не предусмотрено законом.

7.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

7.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

7.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено соглашением между субъектом персональных данных и Учреждением, либо если Учреждение не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

7.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку (иное может предусматривать соглашение между субъектом персональных данных и Учреждением). Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Учреждение не вправе (или утратило право) обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

7.7. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом руководителя Учреждения.

7.7.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, а также определяет конкретных исполнителей уничтожения.

7.7.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7.7.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных указанных в п.п. 7.4, 7.5, 7.6 настоящего Положения, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022г. №79, а именно:

- актом об уничтожении персональных данных – если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;

- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных – если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

Учреждением разработана форма акта об уничтожении (о прекращении обработки) персональных данных (Приложение 5 к настоящему Положению).

Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

7.7.4. После составления акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных комиссия обеспечивает хранение указанных

документов. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

7.7.5. Уничтожение персональных данных, не указанных в п.7.7.3 Положения, подтверждается актом, который оформляется непосредственно после уничтожения таких данных. Форма акта утверждается приказом руководителя Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

8.2. Работники под подпись знакомятся с настоящим Положением при приеме на работу, а также с изменениями и дополнениями внесенными в него.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных.

1. Я, (Ф.И.О.) _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан (наименование учреждения) _____,
дата выдачи: «___» _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» предоставляю свое согласие Государственному бюджетному учреждению культуры города Москвы "Московская государственная картинная галерея народного художника СССР Ильи Глазунова" (далее – Учреждение), расположенному по адресу: 119019 г. Москва, ул. Волхонка, д.13, на обработку моих персональных данных (с использованием средств автоматизации или без их использования):

- фамилии, имени, отчества,
- даты и места рождения,
- половой принадлежности,
- гражданства,
- данных паспорта и иных удостоверяющих документов,
- ИНН,
- номера, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,
- номера ОМС,
- сведений об образовании, повышении квалификации профессиональной переподготовке, или наличии специальных званий, профессии (специальности),
- сведений о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия,
- семейном положении и составе семьи, дате рождения, месте работы или учебы членов семьи и родственников, отсутствие (наличие) у них судимости, адрес регистрации и фактического проживания
- сведений о месте регистрации и месте фактического проживания,
- знании иностранного языка и языков народов Российской Федерации,
- номере домашнего и мобильного телефона,
- адресе электронной почты,
- общего трудового стажа,
- сведения, о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, включенные в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,
- сведения о воинском учете,
- фотографии,
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу возможности выполнения мною трудовой функции,
- сведения о наличии (отсутствии) судимости,
- _____.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены для их использования Учреждением в целях:

- оформления и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации о работнике в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- оформление доверенностей в рамках наделения меня специальными полномочиями для выполнения возложенных на меня трудовых функций и/или представления интересов Учреждения;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, удаление, блокирование и уничтожение.

4. В целях автоматизации бухгалтерского учета, кадрового учета и расчета заработной платы работников Учреждения, а также контроля за показателями исполнения бюджета города Москвы и государственных программ города Москвы посредством универсальной автоматизированной системы бюджетного учета города Москвы (далее - УАИС Бюджетный учет), а также реализации иных целей деятельности УАИС Бюджетный учет предоставляю своё согласие на передачу Учреждением моих персональных данных Департаменту информационных технологий города Москвы (оператор УАИС Бюджетный учет): 123112, г.Москва, проезд 1-й Красногвардейский, дом 21, строение 1; ОГРН: 1107746943347; ИНН: 7710878000) для их включения в УАИС Бюджетный учет (в том числе в подсистему мобильного приложения УАИС Бюджетный учет).

Разрешаю к передаче Департаменту информационных технологий города Москвы следующие персональные данные:

- фамилии, имени, отчества,
- даты и места рождения,
- половой принадлежности,
- гражданства,
- данных паспорта и иных удостоверяющих документов,
- ИНН,
- номера, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,
- номера ОМС,
- сведений об образовании, повышении квалификации профессиональной переподготовке, или наличие специальных званий, профессии (специальности),
- сведений о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия,
- семейном положении и составе семьи, дате рождения,
- сведений о месте регистрации и месте фактического проживания,
- знании иностранного языка и языков народов Российской Федерации,
- номере домашнего и мобильного телефона,
- адресе электронной почты,
- общего трудового стажа,

- сведения, о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, включенные в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,
- сведения о воинском учете,
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу возможности выполнения мною трудовой функции,
- сведения о наличии (отсутствии) судимости,
- _____.

Обмен (прием и передача) моими персональными данными между Учреждением и Департаментом информационных технологий города Москвы может осуществляться с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и/или в виде бумажных документов с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, без специального уведомления меня об этом при условии, что их прием и обработка осуществляются лицом, обязанным сохранять профессиональную (служебную) тайну.

Предоставляю Департаменту информационных технологий города Москвы в целях автоматизации бухгалтерского учета, кадрового учета и расчета заработной платы работников Учреждения, а также контроля за показателями исполнения бюджета города Москвы и государственных программ города Москвы посредством универсальной автоматизированной системы бюджетного учета города Москвы (далее - УАИС Бюджетный учет) право обработки моих персональных данных, в том числе право осуществлять все предусмотренные законодательством РФ действия (операции) с персональными данными с использованием средств автоматизации или без их использования, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, удаление, блокирование и/или уничтожение. Порядок обработки моих персональных данных Департаментом информационных технологий города Москвы определяется документами, которые регламентируют функционирование УАИС Бюджетный учет.

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

7. Мне известно, что в установленных действующим законодательством случаях, обработка моих персональных данных может осуществляться без моего согласия, в том числе и после отзыва согласия на обработку персональных данных.

8. Настоящее согласие носит бессрочный характер.

9. Я уведомлён, что данное согласие может быть в любое время отозвано на основании моего письменного заявления.

10. Я подтверждаю, что права в области защиты персональных данных мне разъяснены. При предоставлении настоящего согласия я действую свободно, по своей воле и в своем интересе.

Подпись: _____ / _____ (ФИО) _____ / дата

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

1. Я, (Ф.И.О.) _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан (наименование учреждения) _____,
дата выдачи: «__» _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
руководствуясь ст.10.1 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» и
предоставляю свое согласие Государственному бюджетному учреждению культуры города Москвы
"Московская государственная картинная галерея народного художника СССР Ильи Глазунова"
(далее – Учреждение), расположенному по адресу: 119019 г. Москва, ул. Волхонка, д.13 (ИНН
7704204959; ОГРН 1037739337437) на распространение подлежащих обработке моих персональных
данных (раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц) в целях
_____, в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Общие	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Адрес электронной почты в домене мос.ру		
	Занимаемая должность		

Сведения об информационных ресурсах, посредством которых Учреждением будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными, разрешёнными к распространению:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

2. Настоящее согласие действует с даты его предоставления до __.__.20__ г.

3. Я уведомлён(а), что данное согласие может быть в любое время отозвано на основании моего письменного требования о прекращении распространения персональных данных. Мне

разъяснено, что данное требование должно включать: фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4. Я подтверждаю, что права в области защиты персональных данных мне разъяснены. При предоставлении настоящего согласия я действую свободно, по своей воле и в своем интересе.

Подпись: _____ / _____ (ФИО) _____ / дата

**Перечень должностей Учреждения,
при замещении которых предоставляется доступ
к персональным данным работников**

Право внутреннего доступа (доступа внутри Учреждения) к персональным данным работников имеют:

1. Директор.
2. Первый заместитель директора.
3. Работники отдела кадров.
4. Работники бухгалтерии.
5. Заведующий канцелярией (ФИО работников, их даты рождения и контактные телефоны).
6. Руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

Приложение 4
к положению об обработке и защите персональных данных
работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Московская государственная картинная галерея народного художника
СССР Ильи Глазунова", утвержденному приказом от 31.03. 20 23 г. № 83



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение
культуры города Москвы
"Московская государственная картинная галерея
народного художника СССР Ильи Глазунова"
(ГБУК г. Москвы "Галерея Ильи Глазунова")

Волхонка ул., д. 13, г. Москва, 119019
Телефон: (495) 691-84-54, факс (495) 961-69-49
E-mail: glazunovgallery@culture.mos.ru; www.glazunov-gallery.ru
ОКПО 51096585, ОГРН 1037739337437, ИНН/КПП 7704204959/ 770401001

Акт № _____
оценки возможного вреда
при нарушении порядка обработки персональных данных

г. _____ «___» _____ г.

Оценка возможного вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы "Московская государственная картинная галерея народного художника СССР Ильи Глазунова" (далее – Учреждение) требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществлена __.__.202__ г. ответственным за организацию обработки персональных данных – _____ (указать должность и ФИО) на основании требований, определенных Приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 г. №178.

По результатам оценки установлено, что степень возможного вреда – _____,
(варианты: высокая, средняя или низкая)

так как _____
(необходимо указать критерии, предусмотренные Приказом Роскомнадзора №178)

Ответственный за организацию обработки
персональных данных в Учреждении _____/_____

Приложение 5

к положению об обработке и защите персональных данных
работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Московская государственная картинная галерея народного художника
СССР Ильи Глазунова", утвержденному приказом от 31.03.2023 г. № 83



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение
культуры города Москвы
"Московская государственная картинная галерея
народного художника СССР Ильи Глазунова"
(ГБУК г. Москвы "Галерея Ильи Глазунова")

Волхонка ул., д. 13, г. Москва, 119019
Телефон: (495) 691-84-54, факс (495) 961-69-49
E-mail: glazunovgallery@culture.mos.ru; www.glazunov-gallery.ru
ОКПО 51096585, ОГРН 1037739337437, ИНН/КПП 7704204959/ 77040100

Акт № _____
об уничтожении (о прекращении обработки)
персональных данных

г. _____

« ____ » _____ г.

Комиссия, созданная на основании Приказа Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московская государственная картинная галерея народного художника СССР Ильи Глазунова" (далее – Учреждение) от __.__.202__ г. № ____, в составе:

председатель комиссии: _____ (должность и ФИО);

члены комиссии: _____ (должность и ФИО);

_____ (должность и ФИО);

руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022г. №179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение персональных данных, обрабатываемых Учреждением, в следующем объеме:

п/п	ФИО субъекта или иная информация, определяющая, чьи персональные данные были уничтожены	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Тип носителя с указанием количества листов в отношении каждого носителя (при обработке без использования средств автоматизации)	Наименование информационных систем персональных данных, из которых были уничтожены персональные данные (с использованием средств автоматизации)	Причина уничтожения

Перечисленные носители персональных данных уничтожены __.__.2023 г. с использованием shreddera (уничтожителя документов): марка _____, модель _____.

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____