

Положение
об организации работы с персональными данными в государственном
бюджетном учреждении культуры Владимирской области
«Муромский историко-художественный музей»
(ГБУК ВО МИХМ)

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в ГБУК ВО МИХМ (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи по внутренней сети, удаления (уничтожения) персональных данных сотрудников ГБУК ВО МИХМ (далее – Оператор, Учреждение, музей), а также персональных данных физических и юридических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей- контрагентов оператора), с которыми Учреждение имеет договорные отношения, персональные данные которых подлежат обработке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; обеспечение конфиденциальности сведений, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

1.4. К персональным данным также относятся:

- изображение субъекта персональных данных,
- аудиозаписи и видеозаписи с участие субъекта персональных данных.

1.5. Субъектами персональных данных являются:

- работники учреждения;
- кандидаты на вакантные должности;
- дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие - - супруги работников;
- индивидуальные предприниматели– контрагенты оператора
- совершеннолетние потребители услуг;
- несовершеннолетние потребители услуг, от имени которых действуют

родители (законные представители);

- родители (законные представители) несовершеннолетних потребителей услуг;
- граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные лица.

1.6. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях:

- оказания государственных услуг;
- осуществления видов деятельности учреждения, предусмотренных его уставом;
- обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала.

1.8. Заместитель директора по общим вопросам осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных

1.9. Работники, непосредственно осуществляющие сбор, обработку и передачу персональных данных, должны быть ознакомлены по росписи до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику ГБУК ВО МИХМ в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросу обработки персональных данных, с данным Положением и изменениями к нему.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

2. Основные понятия. Состав персональных данных. Дача согласия на обработку персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- оператор персональных данных – ГБУК ВО МИХМ, 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;
- персональные данные (ПД) — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных — 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;

- субъект – субъект персональных данных (работник, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением, а также физическое лицо – гражданин, руководитель организации, индивидуальный предприниматель, с которыми Учреждение имеет договорные отношения);

– распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. В состав персональных данных входят:

- персональные данные работников Учреждения;

- персональные данные физических лиц – граждан, руководителей организаций, индивидуальных предпринимателей- контрагентов оператора, с которыми Учреждение имеет договорные отношения.

2.2.1. В ГБУК ВО МИХМ обрабатываются следующие категории персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- пол;

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- национальность;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

- адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

- реквизиты полиса медицинского страхования;

- СНИЛС;

- ИНН;

- сведения о праве на льготы;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи (муж/жена, дети);
- сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- сведения об аттестации работников;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- сведения о необходимости ухода за больным членом семьи (ч 2 ст 93 ТК);
- сведения о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- сведения об отпусках (ежегодных, учебных отпусках без сохранения заработной платы);
- аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей.

2.2.2. К персональным данным физических лиц – граждан, руководителей организаций, индивидуальных предпринимателей - контрагентов оператора, с которыми Учреждение имеет договорные отношения, относятся:

- Фамилия, имя, отчество;
- юридический адрес;
- почтовый адрес;
- банковские (платежные) реквизиты;
- СНИЛС;
- ИНН;
- ОГРН (ОГРНИП)
- номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- иные персональные данные, ставшие известные в процессе обработки персональных данных.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие требования.

3.1.1. Обработка персональных данных осуществляется в строгом соблюдении действующего законодательства Российской Федерации, в целях соблюдения конституционных прав и свобод граждан; прав на охрану здоровья; содействия работникам Учреждения в обучении, продвижении по службе; контроля количества и качества выполняемой работы; соблюдения конфиденциальности информации по заключаемым договорам.

3.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме потребителей услуг в учреждение);
- копирования оригиналов документов;
- внесение изменений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирование персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесение персональных данных в информационные системы учреждения, используемые отделом бухгалтерского учета и отчетности и ведущим специалистом по кадрам.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно у субъекта персональных данных (его законного представителя). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.2.2. Согласие субъекта персональных данных на обработку ГБУК ВО МИХМ их данных дается :

- лицом, поступающим на работу- при заключении трудового договора;
- кандидатом на вакантную должность- при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;
- совершеннолетним потребителем услуг или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего потребителя услуг- при получении услуг.

3.2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных. Форма Согласия на обработку персональных данных прилагается к настоящему Положению (приложение № 1).

3.2.4. Работники ГБУК ВО МИХМ обязаны сообщить об изменении своих персональных данных в течении 10 рабочих дней со дня изменения персональных данных.

3.2.5. При обращении в ГБУК ВО МИХМ посредством официального сайта учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

3.2.6. При направлении в ГБУК ВО МИХМ документов, содержащих персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа.

3.2.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в письменной форме. Лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, о чем составляется заявление согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2.3. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий с персональными данными.

3.3. Персональные данные хранятся в ГБУК ВО МИХМ на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.1. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

- личные дела работников;
- трудовые книжки;
- приказы по учету кадров;

3.3.2. Личные дела работников, их трудовые книжки, приказы по учету кадров хранятся в запираемых на ключ сейфах в общем отделе. Доступ к запираемым на ключ сейфам имеет ограниченное число работников, что обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется на бумажном носителе.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, выписка из приказа о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

3.3.4. Доступ в помещения, где ведется сбор и обработка персональных данных на бумажных и электронных носителях, ограничен, что обеспечивает защиту от несанкционированного проникновения.

3.3.5. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъектов, обеспечивается системой их защиты.

3.3.6. Электронная почта в учреждении имеет пароль доступа, который доводится до сведения ограниченного круга работников.

В учреждении имеется внутренняя связь между персональными компьютерами работников, имеющих доступ к обработке персональных данных. Обменник служит для краткосрочного документооборота.

Персональные компьютеры работников, занимающихся обработкой персональных данных, защищены паролями от несанкционированного доступа, а также имеют сертифицированную антивирусную защиту, предотвращающую заражение компьютеров вирусами.

3.3.7. При получении персональных данных работником оператора, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных в обязательном порядке проводится проверка достоверности персональных данных. Ввод персональных данных, полученных оператором, в информационную систему осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным.

Работники, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

3.3.8. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заранее несовместимы.

3.3.9. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных и электронных носителях, в установленном порядке обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

4. Информационные системы персональных данных

4.1. Оператор в своей деятельности использует следующие информационные системы персональных данных (согласно классификации, установленной пунктом 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119):

- информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора;

- информационные системы, обрабатывающие биометрические персональные данные

4.2. Перечень информационных систем персональных данных утверждается приказом директора ГБУК ВО МИХМ.

4.3. Учреждение осуществляет проверку и классификацию информационных систем персональных данных, в ходе которой определяются:

состав и структура объектов защиты;

конфигурация и структура информационной системы персональных данных;

информация о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным

режим обработки персональных данных;

выявленные угрозы безопасности персональных данных;

4.4. Указанная проверка осуществляется при вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных, впоследствии – не реже одного раза в три года, если иной срок не устанавливается производителем информационной системы или нормативным правовым актом.

5. Уничтожение персональных данных

5.1. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

а) по достижению цели обработки персональных данных;

б) по окончании сроков хранения, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

5.2. В случае отказа в приеме на работу предоставленные на собеседовании кандидатом документы уничтожаются.

5.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в общем

отделе в течение пяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников учреждения, хранятся в общем отделе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

5.5. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников учреждения, подлежат хранению в течение пяти лет в общем отделе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

5.6. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.7. При увольнении персональные данные работника удаляются с официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные уволенного работника, размещенные в новостных сюжетах.

5.8. Сроки обработки и хранения персональных данных, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

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

5.10. Бумажные носители персональных данных уничтожаются посредством измельчения в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине (шредерах).

5.11. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются одним из следующих способов:

- тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем персональные данные;
- физическое уничтожение частей носителей информации (внутренних дисков и микросхем) – на жестком магнитном диске (HDD);
- уничтожение модулей и микросхем долговременной памяти – для USB- и Flash-носителей;
- механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, – для CD (DVD)-дисков;
- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

5.12. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

6.2. К организационным мерам относятся:

- принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;
- хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;
- дополнительное профессиональное образование работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;
- осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении мерам, локальным нормативным актам;
- организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

6.3. Внутренний доступ (доступ внутри ГБУК ВО МИХМ) к персональным данным субъектов имеют работники музея, включенные в Список лиц, ответственных за обработку персональных данных в ГБУК ВО МИХМ.

6.3.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий документовед;
- главный бухгалтер (доступ к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций);
- работники отдела бухгалтерского учета и отчетности (доступ к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- иные работники, в объеме, необходимом для выполнения их должностных обязанностей;
- сам субъект, носитель данных.

6.4. Все работники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, в обязательном порядке подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

6.5. В случае, если ГБУК ВО МИХМ оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (соглашений), и в силу этих договоров (соглашений) они должны иметь доступ к персональным данным субъектов, то соответствующие персональные данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В отдельных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах (соглашениях) пунктов о неразглашении

конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных субъектов.

7. Передача персональных данных

7.1. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников учреждения.

7.3. Запрещается выносить из учреждения носители персональных данных без согласования с директором музея.

7.4. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;
- при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в социальный фонд России, Федеральную налоговую службу;
- в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- по требованию правоохранительных органов;
- в суды;
- адвокатам;
- судебным приставам-исполнителям;
- по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;
- при заседании органов учреждения;
- оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, – в отношении работников, использующих пользовательское (оконечное) оборудование оператора связи;
- по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов
- в военные комиссариаты;
- при направлении работника в служебную командировку;
- при направлении потребителя услуг на мероприятия, предусмотренные планом работы учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.5. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

7.6. Передача персональных данных работников в пределах музея осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников учреждения и потребителей услуг, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности.

8.2. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____
«___» _____ 20___ г., код подразделения _____ - _____,

в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие государственному бюджетному учреждению культуры Владимирской области «Муромский историко-художественный музей» (ГБУК ВО МИХМ), ОГРН 1023302154853, юридический адрес 602267, РФ, Владимирская обл., г. Муром, ул. Первомайская, д.6. почтовый адрес: 602267, РФ, Владимирская обл., г. Муром, ул. Московская, д.13 (далее также – Оператор) на обработку моих персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); 2) пол; 3) число, месяц, год рождения; 4) сведения о гражданстве; 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, адрес электронной почты; 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; 9) идентификационный номер налогоплательщика; 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; 11) сведения о семейном положении, составе семьи; 12) сведения о наличии или отсутствии судимости; 13) сведения об образовании; 14) сведения о состоянии здоровья; 15) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка; 16) фотоизображение с участием субъекта персональных данных; 17) видеозаписи с участием субъекта персональных данных; 18) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных

в целях:

обеспечения соблюдения требований трудового законодательства, налогового и пенсионного учета, ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета в бумажном и электронном виде, ведения электронного документооборота, связанного с обеспечением основной деятельности Оператора.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), связанных с кадровой и основной деятельностью.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с Межрайонная ИФНС России №4 по Владимирской области, Владимирская область, г. Муром, ул. Свердлова, 33; Социальный фонд России, Владимирская область, г. Муром, ул. Льва Толстого, 47; Министерство культуры Владимирской области, Владимирская область, г. Владимир, ул. Музейная, д.3

с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения трудовых отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения трудовых отношений.

После увольнения (прекращения трудового договора) персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес

Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления моего заявления.

Дата _____

Подпись _____

Настоящее Заявление-согласие составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в делах Учреждения, второй – у субъекта персональных данных.

Экземпляр Заявления-согласия получил (а) _____ (подпись) _____ (дата)

Отзыв заявления-согласия на обработку персональных данных

В ГБУК ВО МИХМ

(ФИО субъекта персональных данных)

(данные документа, удостоверяющего личность)
зарегистрированного по адресу: _____

Заявление

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

(ФИО полностью)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
(ФИО)

паспортные данные: номер _____ выдан _____

_____, понимаю, что
в качестве работников государственного бюджетного учреждения культуры Владимирской области
«Муромский историко-художественный музей» (далее - ГБУК ВО МИХМ), работая

_____,
(указать должность, структурное подразделение)
получаю доступ к персональным данным субъектов и в силу своих должностных обязанностей мне приходится
заниматься обработкой персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб Учреждению, как прямой, так и
косвенный.

Я обязуюсь в период трудовых отношений с Учреждением и в течение трех лет после их окончания:
- не сообщать известные мне персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия
субъекта, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне во время исполнения
служебных обязанностей;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций, положений по обеспечению безопасности
персональных данных;
- в случае увольнения, все носители, содержащие персональные данные, которые находились в моем
распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Учреждении, я должен
передать своему непосредственному руководителю;
- об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные, а также о
других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, я должен незамедлительно
сообщить директору или своему непосредственному руководителю;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные,
обрабатываемые в Учреждении, немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мною сведений, содержащих персональные данные
субъектов, или их утраты я несу гражданско-правовую, административную, уголовную или иную
ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(дата)

(должность, ФИО полностью)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится
в Учреждении, второй – у работника, подписавшего данное Обязательство.

Экземпляр Обязательства получил (а)

(подпись)

(дата)