

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК РМБС МК РБ

И.И.Утяев

« _____ 20__ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МУЗЕЙ БОЕВОЙ СЛАВЫ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном учреждении культуры Республиканский музей Боевой Славы Министерства культуры Республики Башкортостан (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также действия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в государственном бюджетном учреждении культуры Республиканский музей Боевой Славы Министерства культуры Республики Башкортостан (далее - Музей).

Положение определяет политику Музея как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Музея и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.4. Обработка персональных данных в Музее осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. 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);

- *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;

- *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;

- *автоматизированная обработка персональных данных* - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- *предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- *блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- *информационная система персональных данных* - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2. Условия и порядок обработки персональных данных работников Музея

2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Музей, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предьявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- 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 которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.2. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.3. В отделе кадров Музея создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

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) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

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

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

2.4. Обработка персональных данных работников Музея осуществляется специалистом по кадрам, главным бухгалтером, бухгалтером бухгалтерии, и 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.

2.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Музея осуществляется путем:

2.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные предоставляемые документы);

2.5.2. копирования оригиналов документов;

2.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой, бухгалтерской работы;

2.5.5. внесения персональных данных в информационные системы Музея.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Музея. Работник Музея обязан передавать достоверные персональные данные в полном объеме, а в случае их изменения уведомлять Музей в письменной форме.

2.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных

работников Музея у третьей стороны, следует известить об этом работника Музея заранее, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.8. В целях информационного обеспечения в Музее создаются общедоступные источники персональных данных, в том числе справочники (телефонные). В общедоступные источники персональных данных включаются фамилия, имя, отчество, наименование обособленного подразделения (отдела), должность, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных, которые получают статус общедоступных. Запрещается размещать персональные данные субъекта, которые не получили статус общедоступных, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет без получения устного или письменного согласия субъекта персональных данных.

2.9. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

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

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

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.10. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

2.11. Внутренний доступ к персональным данным работника, в целях выполнения служебных обязанностей, имеют следующие работники Музея:

- директор;

- заместитель директора;

- специалист по кадрам;

- главный бухгалтер;

- бухгалтер;

- непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в подчинении);

- непосредственно субъект персональных данных.

2.12. При передаче персональных данных работника оператор обязан соблюдать следующие требования:

- 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, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

III. Условия и порядок обработки персональных данных лиц, не являющихся работниками Музея

3.1. Персональные данные лиц, не являющихся работниками Музея обрабатываются в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере учета и хранения музейных ценностей и реализации полномочий, возложенных на Музей в этой области.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, не являющихся работниками Музея:

3.2.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения;

3.2.2. сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер телефона;

3.2.3. данные паспорта гражданина РФ;

3.2.4. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3. Обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками Музея осуществляется главным хранителем музейных предметов, а также научными сотрудниками отдела научно-фондовой работы, и 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.

3.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно субъекта персональных данных, вступившего с Музеем в гражданско-правовые отношения.

3.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, не являющихся работниками Музея у третьей стороны, следует известить об этом

заранее, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.6. Запрещается получать, обрабатывать персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4. Сроки обработки и хранения и уничтожения персональных данных

4.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников Музея определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

4.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в Музее в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

4.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, хранятся в Музее в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

4.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников подлежат хранению в течение двух лет в Музее с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

4.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников, подлежат хранению в Музее в течение пяти лет, с последующим уничтожением.

4.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах, формируемых отделом научно-фондовой работы хранятся в Музее постоянно.

4.2. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе хранятся на бумажных носителях в Музее, у должностных лиц, осуществивших прием документов, в соответствии с исполнением должностных обязанностей.

4.3. 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).

4.4. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

4.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на

этих носителях, осуществляют должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных.

4.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Музея, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

4.7. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Музея. По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии Музея.

4.8. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению путем сжигания, химического уничтожения или пропуска через шредер (уничтожитель бумаг) и сдачи в пункт приема макулатуры.

4.9. Уничтожение, по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях, производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

5. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

5.1. Работники Музея, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Музее, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

5.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Музее;

5.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

5.1.3. применяемые в Музее способы обработки персональных данных;

5.1.4. наименование и место нахождения Музея, сведения о лицах (за исключением работников Музея), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Музеем или на основании федерального закона;

5.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

5.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Музее;

5.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

5.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

5.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Музея, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

5.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5.2. Лица, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения (далее - 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 законом меры по защите своих прав.

5.3. Сведения, указанные в подпунктах 5.1.1 - 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5.4. Сведения, указанные в подпунктах 5.1.1 - 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

5.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Музеем, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Музее, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 5.1.1 - 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Музей или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Музей или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 5.1.1 - 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5.7. Музей вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5.5 и 5.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

5.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

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

6.1. Каждый работник Музея, получающий для работы документ, содержащий конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и информации.

6.3. Работники Музея, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.4. Руководитель Музея за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.