ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МУЗЕЙНО-ПАРКОВЫЙ КОМПЛЕКС "СЕВЕРНОЕ ТУШИНО"

П Р И К А З

29.09.2023 № МПК-1-01-143/23

Об утверждении локальных нормативных актов в области обработки и обеспечения защиты персональных данных

Во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", в целях решения оперативных и плановых вопросов, касающихся обработки персональных данных, обеспечения безопасности персональных данных и осуществления внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации и обеспечения защиты персональных данных, **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Политику Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в отношении обработки персональных данных в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

1.2. Положение об обработке и защите персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

1.3. Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы

"Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино", устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с приложением 3 к настоящему приказу.

1.4. Положение об обеспечении безопасности персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" при их обработке в информационных системах персональных данных в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу.

1.5. Правила доступа работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в соответствии с приложением 5 к настоящему приказу.

1.6. Правила работы с обезличенными данными в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" при их обработке в информационных системах персональных данных в соответствии с приложением 6 к настоящему приказу.

1.7. Правила рассмотрения Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" запросов субъектов персональных данных или их представителей в соответствии с приложением 7 к настоящему приказу.

1.8. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в соответствии с приложением 8 к настоящему приказу.

1.9. Перечень должностей работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино", трудовые функции которых предусматривают осуществление обработки персональных данных, в соответствии с приложением 9 к настоящему приказу.

1.10. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, в соответствии с приложением 10 к настоящему приказу.

1.11. Форму обязательства о неразглашении и обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с приложением 11 к настоящему приказу.

1.12. Форму обязательства работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения или прекращения трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с приложением 12 к настоящему приказу.

1.13. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в соответствии с приложением 13 к настоящему приказу.

1.14. Форму согласия работника на обработку его персональных данных в соответствии с приложением 14 к настоящему приказу.

1.15. Форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, в соответствии с приложением 15 к настоящему приказу.

1.16. Форму согласия субъекта персональных данных на получение его персональных данных от третьих лиц в соответствии с приложением 16 к настоящему приказу.

1.17. Форму уведомления о необходимости получения персональных данных в соответствии с приложением 17 к настоящему приказу.

1.18. Форму уведомления об уничтожении (изменении, прекращении обработки, устранении нарушений персональных данных) в соответствии с приложением 18 к настоящему приказу.

1.19. Правила обмена Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" информацией, содержащей персональные данные, с третьим лицами и неопределенным кругом лиц в соответствии с приложением 19 к настоящему приказу.

1.20. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить персональные данные в соответствии с приложением 20 к настоящему приказу.

1.21. Правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, используемых в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в соответствии с приложением 21 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.С. Каньшина

Приложение 1
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 23.08. 2023 г.№ МПК-1-01-143/23

ПОЛИТИКА
в отношении обработки и защиты персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино"

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки и защиты персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Политика) разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и других нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящей Политикой определяется порядок обработки персональных данных субъектов, персональных данных Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Учреждение), как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

1.3. Целью настоящей Политики является обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Политика распространяется также на персональные данные любых иных лиц, содержащиеся в документах, полученных Учреждением из других организаций, в обращениях граждан и иных источниках персональных данных.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, а также затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями

регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Учреждения.

1.7. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без письменного его согласия не допускаются, если иное не определено законом. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении сроков хранения, если иное не определено законом.

1.8. Должностные лица учреждения, в обязанности которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления со своими персональными данными в установленном порядке, если иное не предусмотрено законом.

1.9. Настоящая Политика и изменения к ней являются обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным.

1.10. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с настоящей Политикой.

2. Основные понятия, применяемые в настоящей Политике:

2.1 Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному (или определяемому на основании такой информации) физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, а также другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, настоящей Политикой и локальными правовыми актами Учреждения.

2.2 Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.6 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.

2.7 Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.8 Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.9 Конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и которая представляет собой коммерческую, служебную или личную тайны, охраняющиеся владельцем.

2.10 Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения любым работником Учреждения (или иным получившим доступ к персональным данным лицом) требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.11 Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.12 Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных через государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому лицу или юридическому лицу иностранного государства.

2.13 Работники – лица, имеющие трудовые отношения с Учреждением, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие в отношения по поводу приема на работу.

2.14 Оператор – лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2.15 К субъектам персональных данных (далее – субъекты) относятся работники Учреждения, включая совместителей и лиц, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, персональные данные которых переданы Учреждению (как на добровольной основе, так и в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов) для обработки, а также иные лица, предоставляющие персональные данные Учреждению.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1 Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

3.1.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;

3.1.3. Соответствия объема, характера и способов обработки персональных данных целям обработки;

3.1.4. Достоверности и достаточности персональных данных для целей обработки;

3.1.5. Недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

3.1.6. Недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, производится не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

3.3. Уничтожение персональных данных производится при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их обработке.

3.4. Собственником персональных данных является субъект персональных данных, и он самостоятельно решает вопрос передачи своих персональных данных в Учреждение.

3.5. В целях информационного обеспечения функционирования в Учреждении могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, сведения о должности и иные персональные данные, предоставленные субъектом.

4. Понятие и состав персональных данных

4.1 Под персональными данными субъектов персональных данных понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного субъекта персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия) и позволяющая идентифицировать его личность, а также информация, необходимая в целях осуществления своей уставной и платной деятельности.

4.2 Исчерпывающий состав персональных данных субъектов регулярно актуализируется и приводится в отдельном документе Учреждения, который утверждается приказом Учреждения.

4.3 Любые документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными.

5. Получение, обработка и хранение персональных данных

5.1 Учреждение получает первоначальные сведения о персональных данных субъекта из его конфиденциальных документов (непосредственно от субъекта персональных данных) либо от лица, которое заранее получило согласие от субъекта персональных данных письменное согласие на распространение персональных данных Учреждению и обработку таких персональных Учреждением.

5.2 Субъект персональных данных либо лицо, которое заранее получило согласие от субъекта персональных данных письменное согласие на распространение персональных данных Учреждению и обработку таких персональных Учреждением, обязаны представлять в Учреждение достоверные сведения.

5.3 Работники, ответственные за документационное обеспечение кадровой деятельности Учреждения, принимают от субъекта материальные

носители персональных данных (документы, копии документов) и сверяют копии документов с подлинниками.

5.4 Учреждение имеет право проверять достоверность указанных сведений в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации.

5.5 Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить исключительно у третьей стороны, то субъект персональных данных уведомляется об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. В этом случае уполномоченные работники Учреждения сообщают субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных представить письменное согласие на их получение. В случае если субъект персональных данных уже дал письменное согласие на обработку своих персональных данных, дополнительное уведомление не требуется.

5.6 Обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, ведения уставной и платной деятельности Учреждения.

5.7 Необходимым условием обработки персональных данных работника Учреждения является его письменное согласие.

5.8 Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных включает в себя:

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

5.8.2 наименование и адрес оператора персональных данных;

5.8.3 цель обработки персональных данных;

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

5.8.5 перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

5.8.6 общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

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

5.9. Письменные согласия на обработку оператором персональных данных работников Учреждения хранятся в личных делах.

5.10. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с положением статьи 6 Федерального закона "О персональных данных".

5.11. Не требуется согласия субъекта на обработку его персональных данных в следующих случаях:

обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно;

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами;

осуществляется обработка персональных данных по поручению оператора.

5.12. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных, при необходимости, дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

5.13. Учреждение не имеет права осуществлять обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состоянии здоровья, интимной, частной жизни, а также членства в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, когда:

5.13.1. субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих соответствующих персональных данных;

5.13.2. персональные данные являются общедоступными;

5.13.3. Персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни,

здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

5.14. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась такая обработка.

5.15. Защита персональных данных субъекта персональных данных от утраты или неправомерного их использования обеспечивается Учреждением в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5.16. Основными источниками, но не единственными, содержащими персональные данные работников Учреждения являются их личные дела. Личные дела хранятся уполномоченным лицом на материальных (бумажных) носителях. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в Учреждении.

Дополнительным источником персональных данных являются электронные документы, хранимые и обрабатываемые в базах данных информационных систем учреждения.

5.17. Основными источниками, но не единственными, содержащими персональные данные иных субъектов персональных данных, чьи персональные данные были получены Учреждением в рамках осуществления уставной деятельности, являются информационные системы персональных данных:

- УАИС "Бюджетный учет" обработка персональных данных работников Учреждения - на основании постановления Правительства Москвы от 19 августа 2014 г. № 466-ПП "Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета";

- Корпоративном информационном сервисе Департамента культуры города Москвы обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи персональные данные вносятся в ИСПДн в соответствии с поручениями Департамента культуры города Москвы - на основании приказа Департамента культуры города Москвы от 21 сентября 2021 г. № 710/ОД.

5.18. Перечень уполномоченных сотрудников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных, определяется приказом Учреждения.

5.19. Уполномоченные работники Учреждения обрабатывают персональные данные субъектов персональных данных, строго соблюдая весь комплекс мероприятий по обеспечению безопасности, установленный в Учреждении.

5.20. Руководители структурных подразделений несут ответственность за контроль соблюдения требований по обработке персональных данных во вверенных подразделениях.

5.21. Проведение работ по обеспечению Учреждения исправными техническими средствами обработки персональных данных (АРМ, серверами и т.д.) и поддержанию их в готовности к функционированию в составе систем обработки персональных данных производится системным администратором или иным лицом назначенным приказом Учреждения.

5.22. Помещения, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками.

Бесконтрольное пребывание в этих помещениях посторонних лиц исключается.

В рабочее время помещения, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов персональных данных, при отсутствии в них работников должны быть заперты.

5.23. Для хранения материальных носителей персональных данных используются сейфы или специально оборудованные шкафы, которые запираются на ключ.

5.24. Уборка помещений, в которых хранятся персональные данные, производится только в присутствии уполномоченных работников.

6. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

6.1. Работник Учреждения обязан:

6.1.1. передать Учреждению или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством и иными законами Российской Федерации, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.

6.1.2. своевременно (в срок, не превышающий 5 рабочих дней) сообщать в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

6.2. Каждый субъект персональных данных имеет право:

6.2.1. на получение сведений об Учреждении, в том числе, о месте его нахождения, о наличии у Учреждения персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц;

6.2.2. на свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

6.2.3. на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

—подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также указание цели такой обработки;

—способы обработки персональных данных, применяемые оператором;

—сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

—перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

—сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

—сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие должностных и уполномоченных лиц Учреждения при обработке и защите его персональных данных;

6.2.5. требовать от Учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.2.6. требовать от Учреждения исключения, исправления или уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

6.2.7. при отказе оператора исключить, заблокировать или исправить персональные данные субъекта, заявить в письменной форме оператору (Учреждению) о своем несогласии (с соответствующим обоснованием такого несогласия), при отклонении оператором указанного обращения (несогласия) – обжаловать действия оператора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6.3. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении или обращении его законного представителя с письменным запросом.

6.4. Сведения о персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме; при этом в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

6.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, не может приниматься исключительно на основании автоматизированной обработки его персональных данных, кроме случаев согласия субъекта, выраженного в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Учреждение обязано рассмотреть возражение субъекта персональных данных в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить заявителя о результатах рассмотрения такого возражения.

6.7. В случаях установленной федеральным законом (включая налоговое и трудовое право) обязанности предоставления оператором персональных данных субъекта персональных данных третьим лицам, уполномоченные работники Учреждения обязаны разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных.

6.8. Если персональные данные были предоставлены Учреждению на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, уведомление не производится.

6.9. Учреждение обязано безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить соответствующего субъекта персональных данных и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы .

6.10. Учреждение обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Управление Роскомнадзора по Центральному Федеральному округу) по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа в

установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации сроки.

6.11. При выявлении фактов недостоверности персональных данных или неправомерных действий с ними Учреждение осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента получения такой информации на весь период проверки. При подтверждении факта недостоверности персональных данных уполномоченные сотрудники (на основании соответствующих документов) уточняют персональные данные и снимают их блокирование.

6.12. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента выявления, устраняет допущенные нарушения. При невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные лица уведомляют субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган.

6.13. При достижении цели обработки персональных данных Учреждение незамедлительно прекращает обработку персональных данных и уничтожает соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней со времени достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами и уведомляет об этом субъекта персональных данных.

6.14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней со времени поступления отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон и (или) Федеральным законом. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

6.15. До начала обработки персональных данных Учреждение обязано уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Управление Роскомнадзора по Центральному Федеральному округу) о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев обработки персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с учреждением трудовые отношения;

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации (и обрабатываемых соответствующим общественным объединением или религиозной организацией), действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия субъектов персональных данных в письменной форме;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Учреждение, или в аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных.

6.16. Уведомление должно быть направлено в письменной форме и подписано уполномоченным лицом или направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- адрес Учреждения;

- цели обработки персональных данных;

- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

- правовое основание обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

- описание мер, которые Учреждение обязуется осуществлять при обработке персональных данных по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

- дата начала обработки персональных данных;

- срок и условия прекращения обработки персональных данных.

7. Доступ к персональным данным субъекта персональных данных, их распространение и передача

7.1. Доступ к персональным данным субъекта персональных данных, их распространение и передача возможны только с отдельного письменного согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

7.2. В согласии субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должен быть отражен конкретный срок его действия (определенный период времени или дата окончания срока действия).

Не допускается указание положений об автоматической пролонгации срока действия Согласия, а также определение срока его действия путем установления бессрочного статуса или указания на событие, неизбежность наступления которого возможно в долгосрочной перспективе.

7.3. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) к персональным данным субъектов персональных данных могут иметь работники Учреждения, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей. Список работников и распределение доступа к персональным данным устанавливается приказом Учреждения.

7.4. После прекращения юридических отношений с субъектом персональных данных (увольнения работника и т.п.) документы, содержащие его персональные данные, хранятся в Учреждении в течение сроков, установленных архивным и иным законодательством Российской Федерации.

7.5. Внешний доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют массовые потребители персональных данных и контрольно-надзорные органы.

7.6. К числу массовых внешних потребителей персональных данных, обрабатываемых Учреждением, относятся следующие государственные и негосударственные структуры:

7.6.1. налоговые органы;

7.6.2. правоохранительные органы;

7.6.3. органы лицензирования и сертификации;

7.6.4. суды Российской Федерации;

7.6.5. органы статистики;

7.6.6. военные комиссариаты;

7.6.7. органы социального и пенсионного страхования;

7.6.8. Департамент культуры города Москвы.

7.7. Контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

7.8. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта персональных данных осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или других лиц и иных случаев, установленных законодательством.

7.9. Учреждение обязано сообщать персональные данные субъекта персональных данных по надлежащим оформленным запросам суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов.

7.10. В другие организации сведения о работающем или уже уволенном сотруднике работнике могут быть предоставлены только на основании письменного запроса на фирменном бланке, с приложением копии заявления работника.

7.11. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

7.12. При передаче персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:

7.12.1. не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральными законами;

7.12.2. не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

7.12.3. предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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, за исключением случаев, когда обмен персональными данными осуществляется в порядке, установленном федеральными законами;

7.12.4. не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

7.12.5. передавать персональные данные работника Учреждения представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

7.12.6. разрешать доступ к персональным данным исключительно специально уполномоченным лицам (при этом указанные лица должны иметь право получать лишь те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

7.12.7. уполномоченные лица должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

7.13. Ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения директора Учреждения в письменной форме: персональные данные сообщаются строго в запрошенном объеме.

7.14. Не допускается передача персональных данных по открытым каналам связи, в том числе по телефону.

7.15. Сведения, передаваемые в письменной форме, должны иметь пометку о конфиденциальности. В сопроводительном письме к таким документам указывается, что в прилагаемых документах содержатся персональные данные субъектов персональных данных.

8. Защита персональных данных

8.1. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и основной деятельности Учреждения.

8.2. При обработке персональных данных, Учреждение принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе используя шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных

данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требованиями к материальным носителям персональных данных и технологиям хранения таких данных вне своих информационных систем персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

8.3. Для защиты персональных данных в Учреждении применяются следующие принципы и правила:

8.3.1. ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

8.3.2. избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работников;

8.3.3. рациональное размещение рабочих мест работников, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;

8.3.4. знание работниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;

8.3.5. распределение персональной ответственности между работниками, участвующими в обработке персональных данных, за выполнение требований по обеспечению безопасности персональных данных.

8.3.6. оборудование помещений и установление режима конфиденциальности в соответствии с требованиями по обеспечению безопасности персональных данных при работе с конфиденциальными документами и базами данных;

8.3.7. определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится соответствующая вычислительная техника;

8.3.8. установление порядка уничтожения информации;

8.3.9. своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения;

8.3.10. воспитательная и разъяснительная работа с работниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

8.3.11. регулярное обучение работников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности персональных данных.

8.3.12. ограничение доступа к техническим средствам и системам обработки информации, на которых содержатся персональные данные.

8.3.13. создание труднопреодолимых препятствий для любых лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией;

8.3.14. резервирование защищаемых данных (создание резервных копий).

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность работников Учреждения является одним из главных требований к функционированию системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие персональными данными субъектов персональных данных, получающие и использующие их, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителей и конфиденциальность полученной информации.

9.6. Должностные лица Учреждения, в обязанность которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных, обратившемуся в установленном порядке, возможность ознакомления с документами и материалами, если иное не предусмотрено законом.

9.7. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо несвоевременное их предоставление в случаях, предусмотренных законом, также как и предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет

наложение на должностных лиц Учреждения административного взыскания в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.8. Любые лица, включая работников Учреждения, не обладающие правом доступа к персональным данным и незаконными методами, получившие информацию, содержащую персональные данные, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации обязаны возместить причиненные субъекту персональных данных убытки.

9.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влечет наложение наказания в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом Российской Федерации.

9.10. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 2
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино"
от 29.09.2023 г. № МПК-1-01.143/23

ПОЛОЖЕНИЕ
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1 Положение Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Учреждение) в отношении обработки и защиты персональных данных (далее – Положение) определяет основные принципы обработки персональных данных субъектов персональных данных (далее – персональные данные) и защиты прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются Учреждением.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон "О персональных данных"), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, регулирующими обработку и защиту персональных данных.

1.3 В настоящем Положении под оператором информационной системы понимается юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

Остальные термины и определения, используемые в настоящем Положении, соответствуют терминологии, принятой в статье 3 Закона "О персональных данных".

2. Субъекты персональных данных, правовые основания и цели обработки персональных данных

2.1. Правовым основанием обработки персональных данных субъектов персональных данных в Учреждении является исполнение возложенных на

Учреждение функций, полномочий и обязанностей в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, правовыми актами и поручениями Департамента культуры города Москвы, в том числе, но не ограничиваясь:

2.1.1. Налоговый кодекс Российской Федерации,

2.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации,

2.1.3. Трудовой кодекс Российской Федерации,

2.1.4. Семейный кодекс Российской Федерации,

2.1.5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

2.1.6. Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации",

2.1.7. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования",

2.1.8. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации",

2.1.9. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством",

2.1.10. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации",

2.1.11. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования",

2.1.12. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации",

2.1.13. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе",

2.1.14. Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации",

2.1.15. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

2.1.16. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

2.1.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете",

2.1.18. Закон г. Москвы от 26 января 2005 г. № 3 "О государственной гражданской службе города Москвы";

2.1.19. Постановление Правительства Москвы от 19 августа 2014 г. № 466-ПП "Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета";

2.1.20. Постановление Правительства Москвы от 30 августа 2022 г. № 1849-ПП "Об утверждении Положения об Информационно-аналитической системе "Цифровая экосистема культуры города Москвы";

2.1.21. Распоряжение Правительства Москвы от 28 сентября 2021 г. № 702-РП "Об Информационно-аналитической системе "Цифровая экосистема культуры города Москвы";

2.1.22. Приказ Департамента культуры города Москвы от 15 августа 2019 г. № 601/ОД "Об утверждении Устава Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино"";

2.1.23. Приказ Департамента культуры города Москвы от 25 июля 2018 г. № 577/ОД "Об организации работы Единой информационной системы сферы культуры города Москвы"

2.1.24. Приказ Департамента культуры города Москвы от 21 сентября 2021 г. № 710/ОД "О порядке актуализации сведений в Корпоративном информационном сервисе Департамента культуры города Москвы".

2.1.25. Приказ Департамента культуры города Москвы от 12 октября 2021 г. № 750/ОД "Об имуществе государственных учреждений и унитарных предприятий, подведомственных Департаменту культуры города Москвы".

2.2. Субъектами персональных данных, данные которых обрабатываются в Учреждении, являются:

№ п/п	Субъект персональных данных	Перечень персональных данных
1.	Работники Учреждения	фамилия, имя, отчество, место, год и дата рождения, адрес по регистрации, паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность), информация о трудовой деятельности до приема на работу, информация о трудовом стаже

№ п/п	Субъект персональных данных	Перечень персональных данных
		(место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения), адрес проживания (фактический), телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети), информация о знании иностранных языков, сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета), СНИЛС, ИНН, сведения об оплате труда, адрес электронной почты
2.	Уволенные работники Учреждения	фамилия, имя, отчество, место, год и дата рождения, адрес по регистрации, паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность), информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения), адрес проживания (фактический), телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета), СНИЛС, ИНН, сведения об оплате труда
3.	Кандидаты на вакантные должности в Учреждении	фамилия, имя, отчество, информация об образовании

№ п/п	Субъект персональных данных	Перечень персональных данных
		(наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность), информация о трудовой деятельности до приема на работу, информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения), адрес проживания (фактический), телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты
4.	Представители организаций – участников закупок, проводимых Учреждением в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, адрес электронной почты, паспортные данные, ИНН
5.	Контрагенты, представители контрагентов	фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, адрес электронной почты, паспортные данные, ИНН
6.	Физические лица, представители организаций, обратившиеся в Учреждение с жалобой, предложением, заявлением или направившие запрос о предоставлении информации о деятельности Учреждения	фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес проживания

2.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в Учреждении осуществляется в целях:

– обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации и города Москвы, регулирующих вопросы ведения бухгалтерского, налогового и воинского учета, кадровой работы Учреждения;

– оформление доверенностей работникам Учреждения;

– проведение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

– заключение и исполнение государственных контрактов с контрагентами;

– заключение и исполнение договоров на выполнение работ/оказание услуг с контрагентами в рамках платной деятельности Учреждения;

– обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных, правовых актов, регламентирующих правоотношения в сфере рассмотрения обращений физических и юридических лиц, обеспечение доступа к информации о деятельности Учреждения;

– выполнение приказов и поручений Департамента культуры города Москвы;

– выполнение государственного задания Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино",

— исполнение правовых актов Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино",

— организация работы Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино",

— учет показателей работы Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино",

— контроль результатов проделанной работы Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино",

— взаимодействие с работниками Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино",

— проведение инструктажей с работниками Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино".

3. Принципы и правила обработки персональных данных

3.1. При обработке персональных данных Учреждением соблюдаются следующие принципы:

– обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

– обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

– не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

– не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

– обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

– содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки;

– обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целях их обработки;

– при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность и в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;

– принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных;

– хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации и города Москвы;

– обрабатываемые персональные данные уничтожаются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2. В Учреждении осуществляется как автоматизированная обработка персональных данных, так и неавтоматизированная обработка персональных данных (обработка персональных данных без использования средств

автоматизации; обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого субъекта персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека). Совокупность операций обработки персональных данных в Учреждении включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, распространение, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

При сборе персональных данных Учреждение обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

3.3. Перечень обрабатываемых Учреждением персональных данных утверждается приказом Учреждения.

3.4. Допускается обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

3.5. Учреждение осуществляет передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

3.6. Учреждение в ходе своей деятельности вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного контракта, либо путем принятия государственным органом соответствующего акта. При этом обязательным условием предоставления и/или поручения обработки персональных данных другому лицу является обязанность сторон по соблюдению конфиденциальности и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

3.7. В случаях, когда Учреждение поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Учреждение. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения, несет ответственность перед Учреждением.

3.8. Прекращение обработки персональных данных осуществляется при прекращении деятельности Учреждения (ликвидация или реорганизация), отмене приказов и поручений Департамента культуры города Москвы на основании которых обрабатываются персональные данные.

4. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных" в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

4.3. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;
- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных;

5. Сроки обработки персональных данных

5.1. Сроки обработки (в т.ч. хранения) персональных данных, обрабатываемых Учреждением, определяются исходя из целей обработки персональных данных и в соответствии с требованиями федеральных законов Российской Федерации.

6.1. Учреждение принимает или обеспечивает принятие необходимых и достаточных правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. К таким мерам в Учреждении относятся:

– назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

– издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных и локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявления нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, устранение последствий таких нарушений;

– применение или обеспечение применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со ст.19 Закона "О персональных данных";

– осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, внутренним документам Учреждения в области обработки и защиты персональных данных;

– оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных", соотношение указанного вреда и принимаемых Учреждением мер (или мер, обеспечение принятия которых осуществляется Учреждением), направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

– ознакомление работников Учреждения с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, внутренними документами Учреждения по вопросам обработки персональных данных, требованиями к защите персональных данных.

7. Взаимодействие с субъектами персональных данных

7.1. Права субъектов персональных данных определяются статьями 14-17 Закона "О персональных данных".

7.2. Для осуществления своих прав субъект персональных данных может лично или через законного представителя обратиться в Учреждение путем направления письменного запроса по адресу: 125364, город Москва,

7.2. Для осуществления своих прав субъект персональных данных может лично или через законного представителя обратиться в Учреждение путем направления письменного запроса по адресу: 125364, город Москва, ул.Свободы, дом 52, либо на адрес электронной почты: mpksevtushino@culture.mos.ru.

7.3. Запрос должен содержать:

– номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

– сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением;

– подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7.4. Порядок рассмотрения запросов осуществляется Учреждением в порядке, установленном Законом "О персональных данных".

Приложение 3
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 29.09. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ПРАВИЛА
обработки персональных данных субъектов персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино", устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных субъектов персональных данных Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Правила) разработаны в целях:

– обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Учреждение);

– установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных, иных правовых актов Российской Федерации, города Москвы (далее – законодательство в сфере персональных данных), внутренних документов Учреждения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

– определения целей обработки Учреждением персональных данных в установленной сфере деятельности, включая содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, данные

которых обрабатываются, сроки обработки (в т.ч. хранения) обрабатываемых персональных данных, а также порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

– установления ответственности работников Учреждения, имеющих доступ к персональных данных субъектов персональных данных (далее - ПДн), за невыполнение требований норм, регулирующих обработку ПДн, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим документом и иными внутренними документами Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты ПДн и нормативными правовыми актами города Москвы.

1.3. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также при обработке ПДн, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Из числа работников Учреждения определяются лица, осуществляющие обработку ПДн в Учреждении и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований в области обработки и защиты ПДн.

2. Основные понятия

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия и определения:

2.1. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.2. Безопасность ПДн – комплекс мер, соответствующих требованиям законодательства в сфере защиты ПДн, направленных на обеспечение защищенности ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

2.3. Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.4. Материальный носитель информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

2.5. Неавтоматизированная обработка ПДн (обработка ПДн без использования средств автоматизации) – обработка ПДн, при которой такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого субъекта ПДн осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка ПДн не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что ПДн содержатся в ИСПДн, либо были извлечены из нее.

2.6. Обработка ПДн – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн. Действия (операции) с ПДн:

– сбор – действия (операции), направленные на получение ПДн;

– запись – действия (операции), направленные на фиксирование ПДн на материальных носителях и в ИСПДн;

– систематизация – действия (операции) по группировке ПДн;

– накопление – действия (операции) по сбору ПДн и формированию баз данных ПДн;

– хранение – действия (операции) с ПДн, направленные на создание условий для сохранности ПДн, включая их защиту от несанкционированного доступа до момента, когда ПДн должны быть уничтожены;

– извлечение – действия (операции), направленные на выборку ПДн из других сведений;

– уточнение (обновление, изменение) – действия (операции) с ПДн, совершаемые в целях их актуализации в случае изменения ПДн;

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

– распространение – действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование ПДн в средствах

массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн каким-либо иным способом;

– предоставление – действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц;

– доступ – действия, направленные на предоставление доступа к ПДн;

– обезличивание – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн;

– блокирование – действия, направленные на временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка ПДн необходима для уточнения ПДн);

– удаление, уничтожение – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в ИСПДн и/или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

2.7. Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты ПДн и нормативными правовыми актами города Москвы.

3. Цели обработки персональных данных и субъекты персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется Учреждением в следующих целях:

3.1.1. Обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации и города Москвы, регулирующих вопросы ведения бухгалтерского, налогового и воинского учета, кадровой работы Учреждения;

3.1.2. Оформление доверенностей работникам Учреждения;

3.1.3. Проведение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

3.1.4. Заключение и исполнение государственных контрактов с контрагентами;

3.1.5. Заключение и исполнение договоров на выполнение работ/оказание услуг с контрагентами в рамках платной деятельности Учреждения;

3.1.6. Обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных, правовых актов, регламентирующих правоотношения в сфере рассмотрения обращений физических и юридических лиц, обеспечение доступа к информации о деятельности Учреждения;

3.1.7. Выполнение приказов и поручений Департамента культуры города Москвы;

3.1.8. Взаимодействие с сотрудниками Департамента культуры города Москвы и работниками организаций, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, в рамках уставной деятельности Учреждения;

3.1.9. Выполнение государственного задания Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино";

3.1.10. Проведение обязательного обучения и инструктажей работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино";

3.1.11. Организация работы, учет показателей и результатов работы Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино";

3.1.12. Взаимодействие с работниками Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино".

3.2. Для целей обработки персональных данных, указанных в пунктах 3.1.1-3.1.12 настоящих Правил, Учреждение является оператором ПДн, организующим и (или) осуществляющим обработку ПДн, формируемых при осуществлении функций и полномочий Учреждения, а также определяющим цели и содержание обработки таких ПДн, действия (операции), совершаемые с ними.

3.3. Перечень обрабатываемых ПДн для целей, указанных в пунктах 3.1.1-3.1.12 настоящих Правил, закреплен в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, утверждаемом Учреждением в установленном порядке. Пересмотр содержания Перечня персональных данных, обрабатываемых в Учреждении проводится по необходимости, но не реже одного раза в 3 года.

3.4. При организации обработки ПДн в целях, предусмотренных пунктами 3.1.1 – 3.1.12 настоящих Правил, Учреждением осуществляется обработка ПДн путем: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи

(распространения, предоставления, доступа), блокирования, удаления, уничтожения ПДн.

3.5. Перечень информационных систем, в которых осуществляется обработка ПДн, закреплен в Перечне информационных систем персональных данных Учреждения, утверждаемом Учреждением в установленном порядке.

3.6. К субъектам ПДн, чьи данные обрабатываются в Учреждении, относятся:

- работники Учреждения;
- уволенные работники Учреждения;
- кандидаты на вакантные должности в Учреждении;
- сотрудники Департамента культуры города Москвы;
- работники организаций, подведомственных Департаменту культуры города Москвы;
- представители организаций – участников закупок, проводимых Учреждением в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- контрагенты, представители контрагентов;
- физические лица, представители организаций, обратившиеся в Учреждение с жалобой, предложением, заявлением или направившие запрос о предоставлении информации о деятельности Учреждения;
- физические лица и представители организаций, чьи персональные данные представлены в рамках исполнения Учреждением возложенных функций и полномочий.

4. Основные правила обработки персональных данных

4.1. Обработка ПДн может осуществляться Учреждением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в сфере ПДн, в том числе в случаях, когда:

4.1.1. Обработка ПДн осуществляется с согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, правовыми актами и поручениями Департамента культуры города Москвы на Учреждение функций, полномочий и обязанностей.

4.1.3. Обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

4.1.4. Обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн.

4.1.5. Осуществляется обработка ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн либо по его просьбе.

4.1.6. Осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке ПДн Учреждение обязано соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн Учреждение должно руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, правовыми актами и поручениями Департамента культуры города Москвы.

4.2.2. Все ПДн следует получать непосредственно у субъекта ПДн, за исключением случаев, когда право Учреждения на получение ПДн иным способом установлено законодательством Российской Федерации в сфере ПДн и правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством или по поручению оператора ПДн.

Если предоставление ПДн является обязательным в соответствии с федеральным законом, но субъект ПДн отказывается их предоставить, необходимо разъяснить субъекту ПДн юридические последствия такого отказа.

4.2.3. Если ПДн получены не от субъекта ПДн, то до начала обработки таких ПДн необходимо предоставить субъекту ПДн информацию, определенную ч. 3 ст.18 Федерального закона № 152-ФЗ "О персональных данных", за исключением случаев, предусмотренных ч.4 ст.18 требований Федерального закона № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.2.4. В случае передачи ПДн третьей стороне обязательным требованием является наличие согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

4.2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПДн о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

4.2.6. ПДн не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда субъекту ПДн, ограничения реализации его прав и свобод.

4.3. Доступ к ПДн:

4.3.1. Перечень должностей работников Учреждения, осуществляющих обработку ПДн, закреплен в Перечне должностей работников Учреждения, трудовые функции которых предусматривают осуществление обработки персональных данных, утверждаемом Учреждением в установленном порядке.

4.3.2. Доступ к ПДн, обрабатываемым в Учреждении, разрешается только работникам, должности которых включены в Перечень должностей работников Учреждения, трудовые функции которых предусматривают осуществление обработки персональных данных, и только в необходимом объеме.

4.3.3. До начала обработки ПДн все работники Учреждения ознакомлены с положениями локальных нормативных документов по вопросам обработки и обеспечения безопасности ПДн в Учреждении и подписывают Обязательство о неразглашении и обеспечении безопасности персональных данных.

4.3.4. До сведения работников Учреждения, осуществляющих обработку ПДн, доводятся положения законодательства в сфере ПДн.

4.3.5. Работники Учреждения, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, проинформированы:

– о факте обработки ими ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации;

– о категориях обрабатываемых ПДн;

– об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами, в том числе, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными документами Учреждения;

– об ответственности в случае нарушении норм, регулирующих обработку и защиту ПДн, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Правила обмена персональными данными с третьими лицами

5.1. Учреждение в ходе своей деятельности может получать ПДн от третьих лиц и передавать ПДн третьим лицам в установленных целях.

5.2. Обмен ПДн может осуществляться в следующих случаях:

– в случае получения или отправки письменного запроса на предоставление ПДн;

– в случае, когда Учреждение поручает обработку ПДн третьему лицу;

– в случае, когда Учреждению поручается обработка ПДн;

– в случае, когда между Учреждением и третьим лицом заключен договор (соглашение) и ПДн необходимо предоставить для исполнения договора;

– в случае, когда обмен ПДн осуществляется в целях исполнения требований законодательства.

– в случае, когда обмен ПДн осуществляется в целях выполнения правовых актов и поручений Департамента культуры города Москвы.

5.3. Запрос на предоставление ПДн:

5.3.1. В случае получения Учреждением запроса на предоставление ПДн проверяется законность такого запроса и принимается решение о возможности предоставления ПДн.

5.3.2. Порядок рассмотрения запросов субъектов ПДн и их представителей определен в Правилах рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей.

5.3.3. В случае, если Учреждение направляет запрос на предоставление ПДн, такой запрос должен содержать цель запроса, правовые основания запроса, перечень запрашиваемой информации.

5.3.4. Ответы на письменные запросы третьих лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме и в необходимом объеме.

5.4. Поручение Учреждения обработки ПДн третьему лицу:

5.4.1. Учреждение вправе поручить обработку ПДн третьему лицу. При этом должны быть определены цели обработки ПДн. Третье лицо не в праве осуществлять обработку ПДн в любых иных целях, кроме указанных в поручении на обработку.

5.4.2. Поручение на обработку ПДн должно содержать сведения, приведенные в ч.3 ст.6 Федерального закона № 152-ФЗ "О персональных данных".

5.4.3. Учреждение вправе поручить обработку ПДн только с согласия субъекта ПДн.

5.4.4. В случае если Учреждение поручает обработку ПДн третьему лицу, ответственность перед субъектом ПДн за действия указанного лица несет Учреждение.

5.5. Поручение обработки ПДн Учреждению:

5.5.1. Учреждение может быть поручена обработка ПДн от другого лица, являющегося оператором ПДн, на основании заключаемого с этим лицом договора (государственного или муниципального контракта), либо путем принятия государственным органом соответствующего нормативного правового акта города Москвы об информационной системе, на основании правового акта и поручения Департамента культуры города Москвы, в котором Учреждение является участником информационно-технологического взаимодействия.

5.5.2. Учреждение при осуществлении обработки ПДн по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ "О персональных данных".

5.5.3. Учреждение при осуществлении обработки ПДн по поручению оператора не обязано получать согласие субъекта ПДн на обработку его ПДн.

5.5.4. Учреждение при осуществлении обработки ПДн по поручению оператора несет ответственность перед оператором.

5.6. Обмен ПДн в рамках договорных отношений:

5.6.1. Договор между Учреждением и третьим лицом, в рамках исполнения которого будут предоставляться ПДн, должен содержать обязательство о соблюдении конфиденциальности ПДн.

5.7. Обмен ПДн на основании действующего законодательства

5.7.1. Получателями ПДн в соответствии с законодательством Российской Федерации являются Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственная инспекция труда, налоговые органы, правоохранительные и судебные органы, органы статистики и иные органы надзора и контроля соблюдения законодательства о труде.

6. Хранение персональных данных

6.1. Хранение ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной

которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн.

6.2. Сроки хранения ПДн в Учреждении определяются исходя из целей обработки ПДн и в соответствии с требованиями федеральных законов Российской Федерации.

6.3. Срок хранения ПДн в электронном виде не должен превышать срок хранения этих же данных на бумажных носителях.

6.4. При хранении ПДн на машинных носителях Учреждением обеспечивается регулярное резервное копирование информации с целью недопущения потери ПДн при выходе из строя машинных носителей ПДн.

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

7.1. В Учреждении ПДн уничтожаются в следующих случаях:

– достижения цели обработки ПДн (в том числе по истечении установленных сроков хранения);

– отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн, когда это согласие является обязательным условием обработки ПДн;

– невозможности устранения допущенных при обработке ПДн нарушений;

– получения соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн.

7.2. Лица, осуществляющие обработку ПДн на бумажных и электронных носителях, осуществляют систематический контроль и выделение документов и сведений, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.3. Уничтожение документов и сведений с истекшим сроком хранения осуществляется в установленном в Учреждении порядке.

7.4. Сроки уничтожения ПДн в случаях, приведенных в п.7.1 настоящих Правил, определяются ст.21 Федерального закона № 152-ФЗ "О персональных данных":

7.5. Уничтожение ПДн на бумажных и электронных носителях производится путем, не позволяющим произвести считывание или восстановление ПДн.

7.6. Уничтожение ПДн осуществляется комиссией, назначаемой приказом Учреждения.

7.7. По результатам уничтожения составляется Акт уничтожения персональных данных в Учреждении.

8. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

8.1. При неавтоматизированной обработке ПДн на материальных носителях должны выполнятся требования, установленные Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

8.2. При работе с материальными носителями ПДн должны выполняться следующие правила:

8.2.1. Хранение материальных носителей ПДн допускается только в тех помещениях и хранилищах (шкафах, сейфах), которые указаны в Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных в Учреждении. В случае необходимости организации нового хранилища, соответствующие изменения вносятся в Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных.

8.2.2. Материальные носители ПДн должны храниться в сейфах или запирающихся шкафах. Постоянное хранение материальных носителей ПДн в ящиках столов, открытых шкафах и других, не предназначенных для этого местах, не допускается.

8.2.3. Неконтролируемое пребывание посторонних лиц в помещениях, в которых хранятся материальные носители ПДн, не допускается. На время отсутствия работников на рабочем месте помещения должны запираться.

8.2.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях[1].

8.2.5. За сохранность конкретного материального носителя ПДн отвечает работник, получивший этот материальный носитель в пользование.

8.2.6. В целях обеспечения сохранности и безопасности материальных носителей ПДн работникам Учреждения запрещается:

- разглашать содержимое материальных носителей ПДн;
- передавать материальные носители ПДн лицам, не имеющим права доступа к ним;
- несанкционированно вносить какие-либо изменения в содержимое материальных носителей ПДн;

---

[1] Допускается хранение таких материальных носителей ПДн в одном шкафу на различных полках При этом материальные носители ПДн должны быть сгруппированы по целям обработки зафиксированных на них ПДн.

– использовать материальные носители ПДн, подлежащие уничтожению;

– оставлять материальные носители ПДн на столах и в других легкодоступных местах при отсутствии работника на рабочем месте;

– несанкционированно копировать и/или тиражировать материальные носители ПДн;

– несанкционированно выносить материальные носители ПДн за пределы служебных помещений.

8.2.7. Вывод на печать документов, содержащих ПДн, допускается в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе в целях передачи печатных копий субъектам ПДн либо лицам, допущенным в соответствии с настоящими Правилами к работе с ПДн.

8.2.8. При печати ПДн на материальные носители ПДн запрещается оставлять материальные носители ПДн в принтере после печати.

9. Обеспечение защиты персональных данных

9.1. Защита ПДн обеспечивается совокупностью организационных, технических и правовых мероприятий, необходимых для обеспечения уровня защищенности ПДн, установленного законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Учреждения, в том числе ограничением доступа к ПДн и в помещения, в которых осуществляется обработка ПДн.

9.2. Защите подлежит:

– документы, содержащие ПДн на бумажных носителях;

– ПДн, содержащиеся на электронных носителях и (или) в информационных системах.

9.3. Лица, осуществляющие обработку ПДн на бумажных и электронных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере ПДн, внутренних документов Учреждения по вопросам обработки и защиты ПДн.

9.4. Обрабатываемые ПДн подлежат защите от актуальных угроз безопасности информации. Безопасность ПДн при их обработке обеспечивается путем принятия правовых, организационных и технических мер, направленных на защиту ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

9.5. Обеспечение безопасности ПДн достигается:

– определением угроз безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных;

– применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности ПДн;

– применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

– оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

– учетом машинных носителей ПДн;

– обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием мер;

– восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

– установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в информационной системе персональных данных;

– контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровнем защищенности ПДн, обрабатываемых в информационных систем персональных данных.

10. Права субъектов персональных данных

Субъекты ПДн, данные которых обрабатываются в Учреждении, имеют право:

– получать у Учреждения полную информацию, касающуюся обработки его ПДн;

– осуществлять свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право получать копии любой записи, содержащей ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и города Москвы;

– требовать уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

Приложение 4
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 28.09. 2023 г.№ МПК-1-01-143/23

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении безопасности персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" при их обработке в информационных системах персональных данных

1. Понятия и сокращения

1.1. В Положении используются следующие понятия, определения и сокращения:

Учреждение – Государственное автономное учреждение культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино".

ПДн (персональные данные) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка ПДн – любое действие с персональными данными, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

ИСПДн (также – система) – информационная система персональных данных, представляющая собой совокупность ПДн, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Пользователь ИСПДн (также – пользователь) – сотрудник Учреждения, допущенный к обработке ПДн.

АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя ИСПДн.

Автоматизированная обработка ПДн – обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники.

Обработка ПДн без использования средств автоматизации – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого

из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека.

Актуальные угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

Система защиты персональных данных (СЗПДн) – организационные и технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

СВТ – средства вычислительной техники.

НСД – несанкционированный доступ к данным, защищаемым СВТ.

БД – базы данных ПДн.

СЗИ – средства защиты информации.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их автоматизированной обработке в информационных системах персональных данных устанавливает состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных на протяжении всего цикла их эксплуатации.

2.2. Меры по обеспечению безопасности персональных данных принимаются для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных реализуются в рамках системы их защиты, создаваемой Учреждением в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119, приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и должны быть направлены на нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных.

2.4. Положение определяет

- порядок работы работников Учреждения с ИСПДн в части обеспечения безопасности ПДн при их обработке,
- порядок разбирательства и составления заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации,
- разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий таких нарушений,
- порядок приостановки предоставления ПДн в случае обнаружения нарушений порядка их предоставления,
- порядок обучения работников практике работы в ИСПДн,
- порядок проверки электронного журнала обращений к ИСПДн,
- порядок контроля соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренные эксплуатационной и технической документацией,
- правила обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения,
- правила организации антивирусной защиты и парольной защиты ИСПДн,
- порядок охраны и допуска посторонних лиц в защищаемые помещения.

2.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2.6. Настоящее Положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля, а также в целях совершенствования технологий обработки ПДн.

2.8. Все сотрудники Учреждения, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под подпись с Положением и изменениями к нему.

2.9. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным.

2.10. Ответственность за актуализацию настоящего Положения и текущий контроль над выполнением норм Положения возлагается на назначаемого приказом Учреждения работника, ответственного за обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных.

2.11. Настоящее Положение разработано на основании следующих основных нормативных правовых актов и документов в области обеспечения безопасности ПДн:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- постановление Правительства Российской Федераций от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

2.12. Положение разработано с учетом требований Положения об обработке и защите персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино".

2.13. Учреждение учитывает требования настоящего Положения при разработке и утверждении внутренних локальных актов и иных документов Учреждения, связанных с обработкой ПДн.

3. Порядок работы пользователей ИСПДн по обеспечению безопасности ПДн

3.1. Настоящий порядок определяет действия пользователей ИСПДн в части обеспечения безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.

3.2. Допуск пользователей для работы на АРМ осуществляется на основании приказа и в соответствии со списком лиц, допущенных к работе в ИСПДн. В целях обеспечения ответственности за ведение, нормальное функционирование и контроль работы средств защиты информации в ИСПДн директором назначается администратор ИСПДн.

3.3. Администратор ИСПДн должен иметь профильное либо дополнительное образование в области защиты информации. Рекомендуется прохождение администратором специализированных курсов по защите информации в ИСПДн.

3.4. Администратор осуществляет свои полномочия совместно с лицом, назначенным в Учреждении ответственным за обработку и защиту персональных данных.

3.5. Пользователь имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн. При этом для хранения информации, содержащей ПДн, разрешается

использовать только машинные носители информации, учтенные в журнале учета машинных носителей.

3.6. Пользователь несет ответственность за правильность включения и выключения средств вычислительной техники, входа в систему и за все действия при работе в ИСПДн.

3.7. Вход пользователя в ИСПДн должен осуществляться по выдаваемому ему персональному паролю.

3.8. Запись информации, содержащей ПДн, может осуществляться пользователем на съемные машинные носители информации, соответствующим образом учтенные в журнале учета машинных носителей.

3.9. При работе со съемными машинными носителями информации пользователь каждый раз перед началом работы обязан проверить их на отсутствие вирусов с использованием штатных антивирусных программ, установленных на АРМ ИСПДн. В случае обнаружения вирусов пользователь обязан немедленно прекратить использование съемных носителей и действовать в соответствии с требованиями Положения.

3.10. Каждый работник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки ПДн и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и данным ИСПДн, несет персональную ответственность за свои действия и *обязан:*

3.10.1. строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИСПДн;

3.10.2. знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на АРМ ИСПДн;

3.10.3. хранить в тайне свой пароль (пароли). В соответствии требованиями Положения с установленной периодичностью менять свой пароль (пароли);

3.10.4. хранить в установленном порядке свое индивидуальное устройство идентификации;

3.10.5. выполнять требования Положения по организации антивирусной защиты в полном объеме;

3.10.6. немедленно извещать администратора ИСПДн в случае:

компрометации личных паролей;

выявления фактов совершения в отсутствие пользователя попыток несанкционированного доступа к данным защищаемым АРМ;

несанкционированных изменений в конфигурации программных или аппаратных средств ИСПДн;

отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, выхода из строя или неустойчивого функционирования

периферийных устройств (сканера, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения;

некорректного функционирования установленных на АРМ технических средств защиты.

3.11. Пользователю категорически запрещается:

3.11.1. использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения АРМ в неслужебных целях;

3.11.2. самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства;

3.11.3. осуществлять обработку ПДн в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц;

3.11.4. записывать и хранить конфиденциальную информацию (содержащую сведения ограниченного распространения) на неучтенных машинных носителях информации;

3.11.5. оставлять включенным без присмотра компьютер;

3.11.6. оставлять без личного присмотра на рабочем месте (или где бы то ни было) машинные носители и распечатки, содержащие ПДн либо другую служебную защищаемую информацию;

3.11.7. умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к возникновению кризисной ситуации;

3.11.8. размещать средства ИСПДн так, чтобы с них существовала возможность визуального считывания информации.

3.12. Администратор ИСПДн обязан:

3.12.1. знать состав основных и вспомогательных технических систем и средств, установленных и смонтированных в ИСПДн, перечень используемого программного обеспечения в ИСПДн;

3.12.2. контролировать целостность печатей (пломб, защитных наклеек) на периферийном оборудовании, защищенных АРМ и других устройствах;

3.12.3. производить необходимые настройки подсистемы управления доступом АРМ к ИСПДн, при этом:

3.12.4. реализовывать полномочия доступа (чтение, запись) для каждого пользователя к элементам защищаемых информационных ресурсов (файлам, каталогам, принтеру и т.д.);

3.12.5. вводить описания пользователей ИСПДн в информационную базу СЗИ от НСД;

3.12.6. своевременно удалять описания пользователей из базы данных СЗИ при изменении списка допущенных к работе лиц;

3.12.7. контролировать доступ лиц в помещение в соответствии со списком сотрудников, допущенных к работе в ИСПДн;

3.12.8. проводить инструктаж пользователей ИСПДн по правилам работы с используемыми техническими средствами и системами защиты информации;

3.12.9. контролировать своевременное (не реже чем один раз в полгода) проведение смены паролей для доступа пользователей к АРМ и ресурсам ИСПДн;

3.12.10. обеспечивать постоянный контроль выполнения работниками установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации в ИСПДн;

3.12.11. осуществлять контроль порядка создания, учета, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных;

3.12.12. настраивать и сопровождать подсистемы регистрации и учета действий пользователей при работе в ИСПДн;

3.12.13. вводить в базу данных СЗИ от несанкционированного доступа описания событий, подлежащих регистрации в системном журнале;

3.12.14. проводить анализ системного журнала для выявления попыток несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам не реже одного раза в 10 дней;

3.12.15. организовывать печать файлов пользователей на принтере и осуществлять контроль соблюдения установленных правил и параметров регистрации, а также учета бумажных носителей информации;

3.12.16. сопровождать подсистемы обеспечения целостности информации в ИСПДн;

3.120.17. периодически тестировать функции СЗИ от НСД, особенно при изменении программной среды и полномочий исполнителей;

3.12.18. восстанавливать программную среду, программные средства и настройки СЗИ при сбоях;

3.12.19. вести две копии программных средств СЗИ от НСД и контролировать их работоспособность;

3.12.20. контролировать отсутствие на магнитных носителях остаточной информации по окончании работы пользователей;

3.12.21. периодически обновлять антивирусные средства (базы данных), контролировать соблюдение пользователями порядок и правила проведения антивирусного тестирования;

3.12.22. проводить работу по выявлению возможных каналов вмешательства в процесс функционирования ИСПДн и осуществления несанкционированного доступа к информации и техническим средствам вычислительной техники;

3.12.23. сопровождать подсистему защиты информации от утечки за счет побочных электромагнитных излучений и наводок, контролировать соблюдение требований по размещению и использованию технических средств ИСПДн;

3.12.24. контролировать соответствие документально утвержденного состава аппаратной и программной части ИСПДн реальным конфигурациям ИСПДн, вести учет изменений аппаратно-программной конфигурации;

3.12.25. обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации технического обслуживания ИСПДн и отправке его в ремонт (контролировать затирание конфиденциальной информации на магнитных носителях с составлением соответствующего акта);

3.12.26. присутствовать (участвовать) в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию ИСПДн;

3.12.27. вести Журнал учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания СВТ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств СВТ;

3.12.28. поддерживать установленный порядок проведения антивирусного контроля в соответствии с требованиями настоящего Положения, в случае отказа средств и систем защиты информации принимать меры по их восстановлению;

3.12.29. докладывать руководителям о неправомерных действиях пользователей, приводящих к нарушению требований по защите информации;

3.12.30. вести документацию на ИСПДн в соответствии с требованиями нормативных документов.

3.12.31. определять необходимый уровень защищённости ПДн при их обработке в каждой из ИСПДн;

3.12.32. определять и осуществлять организационные и технические мероприятия, которые должны выполняться Оператором ИСПДн для нейтрализации угроз ПДн, признанных актуальными;

3.13. Администратор ИСПДн должен обеспечивать выполнение следующих основных мероприятий:

3.13.1. организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены ИСПДн, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

3.13.2. обеспечение сохранности носителей персональных данных;

3.13.3. использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда

применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз, при этом сертификаты на средства защиты информации должны быть действительными;

3.13.4. ограничения доступа к содержанию электронного журнала сообщений: доступ должен быть возможен исключительно для работников, которым сведения, содержащиеся в указанном журнале, необходимы для выполнения трудовых обязанностей (для ИСПДн, для которой установлена необходимость обеспечения 3 уровня защищённости);

3.13.5. автоматическая регистрация в электронном журнале безопасности изменения полномочий работника по доступу к персональным данным, содержащимся в ИСПДн;

3.13.6. организация (при получении информации о факте нарушения действующих законодательных норм по обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн), служебного расследования для выявления лиц, в результате действий или бездействия которых произошло нарушение законодательных норм по обеспечению безопасности персональных данных.

3.14. Администратор ИСПДн имеет право:

3.14.1. требовать от пользователей ИСПДн соблюдения установленной технологии обработки информации и выполнения инструкций по обеспечению безопасности и защите информации в ИСПДн;

3.14.2. инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения защиты, несанкционированного доступа, утраты, модификации, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн;

3.14.3. требовать прекращения обработки информации в случае нарушения установленного порядка работ или нарушения функционирования средств и систем защиты информации;

3.14.4. участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования средств защиты информации и расследования фактов несанкционированного доступа.

4. Требования по организации разрешительной системы доступа к ИСПДн

4.1. Разрешительная система доступа к обрабатываемой в ИСПДн информации предусматривает установление единого порядка обращения со сведениями, содержащими ПДн, и их носителями, определяет степень ограничения на доступ к данной информации и степень ответственности за сохранность предоставленной информации.

4.2. Организация разрешительной системы доступа относится к основным вопросам управления обеспечением безопасности ПДн и включает:

- распределение функций управления доступом к данным и их обработкой между должностными лицами;
- определение порядка изменения правил доступа к защищаемой информации;
- определение порядка изменения правил доступа к резервируемым информационным и аппаратным ресурсам;
- контроль функционирования разрешительной системы доступа и расследование фактов неправомерного доступа лиц к защищаемой информации, в случае выявления таковых;
- оценку эффективности мер по исключению утечки информации;
- организацию деятельности должностных лиц, ответственных за подготовку предложений о внесении изменений в должностные обязанности и иные документы, определяющие задачи и функции пользователей ИСПДн;
- разработку внутренних организационно-распорядительных документов, определяющих порядок реализации и функционирования разрешительной системы доступа.

4.3. Основные условия правомерного доступа работников к обрабатываемой в ИСПДн информации включают в себя:

- подписание обязательства о неразглашении конфиденциальной информации;
- наличие у работника права допуска к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн;
- наличие утвержденных в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации должностных инструкций работника, определяющих круг его задач и объем необходимой для их решения информации.

4.4. Лица, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, необходим для выполнения трудовых обязанностей, допускаются к соответствующим ПДн на основании списка, утвержденного приказом Учреждения. Права доступа работников к защищаемой информации определяются в Матрице доступа.

4.5. Для обеспечения персональной ответственности за свои действия каждому пользователю ИСПДн присваивается уникальное имя (учетная запись пользователя), под которым он регистрируется и осуществляет работу в системе.

4.6. При регистрации и назначении прав доступа пользователей ИСПДн выполняются следующие требования:

- каждому пользователю присваивается уникальный идентификатор

пользователя, по которому его можно однозначно идентифицировать;
- учетные записи всех пользователей привязываются к конкретным автоматизированным рабочим местам, за исключением учетных записей технического персонала, обслуживающего компоненты ИСПДн;
- при регистрации пользователей проводится проверка соответствия уровня доступа возложенным на пользователя задачам;
- назначенные пользователю права доступа документируются;
- пользователь знакомится под роспись с предоставленными ему правами доступа и порядком его осуществления;
- в ИСПДн предусматривается разрешение доступа только аутентифицированным пользователям;
- при внесении нового пользователя разрабатывается и обновляется формальный список всех пользователей, зарегистрированных для работы в ИСПДн;
- при изменении должностных обязанностей или увольнении пользователя проводится немедленное исправление или аннулирование прав его доступа;
- администраторами ИСПДн проводится удаление всех неиспользуемых учетных записей. Предусмотренные в системе запасные идентификаторы недоступны другим пользователям.

4.7. Контроль выполнения требований разрешительной системы доступа к ПДн возлагается на администратора ИСПДн и ответственного за обработку и защиту ПДн.

5. Порядок резервирования и восстановления СВТ, ПО, БД и СЗИ

5.1. Настоящий порядок определяет организацию резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации.

5.2. К использованию (для создания резервной копии в ИСПДн) допускаются только зарегистрированные в журнале учета носители.

5.3. Администратор ИСПДн обязан осуществлять периодическое резервное копирование конфиденциальной информации.

5.4. Еженедельно по окончанию работы с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные, пользователь АРМ (при отсутствии администратора ИСПДн) обязан создавать резервную копию конфиденциальных документов на зарегистрированный носитель, создавая тем самым резервный электронный архив конфиденциальных документов.

5.5. Носители информации, предназначенные для создания резервной копии и хранения конфиденциальной информации, выдаются в установленном

порядке руководителем или администратором ИСПДн. По окончании процедуры резервного копирования электронные носители конфиденциальной информации сдаются на хранение или администратору ИСПДн, или руководителю, или ответственному обработку и защиту ПДн.

5.6. Перед резервным копированием пользователь или администратор ИСПДн обязан проверить электронный носитель на отсутствие вирусов.

5.7. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.

5.8. Запрещается запись посторонней информации на электронные носители резервной копии.

5.9. Хранение электронного носителя с резервной копией защищаемой информации осуществляется в специальном металлическом хранилище.

5.10. При восстановлении работоспособности программного обеспечения сначала осуществляется резервное копирование защищаемой информации, затем производится полная деинсталляция некорректно работающего программного обеспечения.

5.11. Восстановление программного обеспечения производится путем его инсталляции с использованием эталонных дистрибутивов, хранение которых осуществляется администратором ИСПДн в специальном хранилище.

5.12. При необходимости ремонта технических средств с них удаляются опечатывающие пломбы, после чего (по согласованию с администратором, ответственным за защиту информации, и представителем организации, проводившей аттестацию) оборудование передается в сервисный центр производителя.

5.13. Ремонт носителей защищаемой информации не допускается. Неисправные носители с защищаемой информацией подлежат уничтожению.

5.14. Восстановление средств защиты информации производится с использованием эталонных сертифицированных дистрибутивов, которые хранятся в хранилище. После успешной настройки средств защиты информации необходимо выполнить резервное копирование настроек данных средств при помощи встроенных в них функций на зарегистрированный носитель.

5.15. Ответственность за осуществление резервного копирования в ИСПДн, за проведение мероприятий по восстановлению работоспособности технических средств и программного обеспечения баз, а также восстановление средств защиты информации возлагается администратора ИСПДн.

6. Порядок контроля защиты персональных данных в ИСПДн

6.1. Контроль защиты информации в ИСПДн – комплекс организационных и технических мероприятий, которые организуются и осуществляются в целях предупреждения и пресечения возможности получения посторонними лицами охраняемых сведений, выявления и предотвращения утечки информации по техническим каналам, исключения или существенного затруднения несанкционированного доступа к информации, хищения технических средств и носителей информации, предотвращения специальных программно-технических воздействий, вызывающих нарушение характеристик безопасности информации или работоспособности систем информатизации.

6.2. Основными задачами контроля являются:

— проверка выполнения плановых мероприятий по защите информации в структурных подразделениях, учета требований по защите ПДн в разрабатываемых плановых и распорядительных документах;
— уточнение зон перехвата обрабатываемой информации, возможных каналов утечки информации, несанкционированного доступа к ней и программно-технических воздействий на информацию (перечень каналов утечки устанавливается в соответствии с разработанной моделью угроз);
— проверка выполнения установленных норм и требований по защите информации от компрометации, оценка достаточности и эффективности мероприятий по защите информации;
— проверка выполнения требований по защите ИСПДн от несанкционированного доступа;
— проверка выполнения требований по антивирусной защите ИСПДн и АРМ;
— проверка знаний работников по вопросам защиты информации и их соответствия требованиям уровня подготовки для конкретного рабочего места;
— оперативное принятие мер по пресечению нарушений требований защиты информации в ИСПДн;
разработка предложений по устранению недостатков в обработке ПДн.

6.3. В ходе контроля проверяются:

- соответствие принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и иным нормативным актам, принятым на их основе;

- своевременность и полнота выполнения требований законодательства в сфере обработки ПДн и настоящего Положения;
- полнота выявления каналов утечки информации, несанкционированного доступа к ней и программно-технических воздействий на информацию;
- эффективность применяемых организационных и технических мероприятий по защите информации;
- устранение ранее выявленных недостатков.

Кроме того, приглашенными специалистами организации, имеющей соответствующие лицензии ФСТЭК России, могут проводиться необходимые измерения и расчеты.

6.4. Основными видами технического контроля являются визуально-оптический контроль, контроль эффективности защиты информации от утечки по техническим каналам, контроль несанкционированного доступа к информации и программно-технических воздействий на информацию.

6.5. Результаты, полученные в ходе ведения контроля, обрабатываются и анализируются в целях определения достаточности и эффективности предписанных мер защиты информации и выявления нарушений.

6.6. При обнаружении нарушений норм и требований по защите информации администратор ИСПДн докладывает директору Учреждения для принятия решения о прекращении обработки ПДн и проведения соответствующих организационных и технических мер по устранению нарушения. Результаты контроля защиты информации оформляются актами либо в соответствующих журналах учета результатов контроля.

6.7. Ведение контроля защиты информации осуществляется путем проведения периодических, плановых и внезапных проверок объектов защиты, которые проводятся, как правило, силами администратора ИСПДн, ответственного за обработку и защиту ПДн, комиссии по ПДн в соответствии с утвержденным планом или по согласованию с директором.

6.8. Одной из форм контроля защиты информации является обследование объектов ИСПДн. Оно проводится не реже одного раза в год рабочей группой в составе администратора ИСПДн, ответственного за обработку и защиту ПДн. Для обследования ИСПДн может привлекаться организация, имеющая лицензию ФСТЭК России на деятельность по технической защите информации.

6.9. Обследование ИСПДн проводится с целью определения соответствия помещений, технических и программных средств требованиям по защите и безопасности персональных данных.

6.10. В ходе обследования проверяется:

— соответствие текущих условий функционирования обследуемой ИСПДн условиям, сложившимся на момент проверки;

— соблюдение организационно-технических требований к помещениям, в которых располагается ИСПДн;
— сохранность печатей, пломб на технических средствах передачи и обработки информации, а также на устройствах их защиты, отсутствие повреждений экранов корпусов аппаратуры, оболочек кабелей и их соединений с шинами заземления;
— соответствие выполняемых на ИСПДн мероприятий по защите информации данным, изложенным в настоящем Положении;
— выполнение требований по защите информационных систем от несанкционированного доступа;
— выполнение требований по антивирусной защите.

6.11. Право проверки соблюдения условий использования средств защиты информации имеют директор Учреждения, ответственный за обработку и защиту информации, администратор ИСПДн.

6.12. Пользователю ИСПДн категорически запрещается обрабатывать конфиденциальную информацию с отключенными СЗИ, менять настройки СЗИ.

7. Правила защиты ИСПДн от вредоносного ПО

7.1. При использовании в ИСПДн средств антивирусной защиты и защиты от вредоносных программ выполняются следующие организационные меры:

- использование съемных носителей ПДн пользователя ИСПДн на других компьютерах только с механической защитой от записи;
- запрет на использование посторонних съемных носителей ПДн при работе в ИСПДн;
- запрет на передачу съемных носителей ПДн посторонним лицам;
- запрет на запуск программ с внешних съемных носителей информации при работе в ИСПДн;
- запрет на несанкционированное использование отчуждаемых носителей информации;
- использование в ИСПДн только дистрибутивов программных продуктов, приобретенных у официальных дилеров фирм-разработчиков этих продуктов;
- обязательная проверка всех программных продуктов;
- проверка всех программных файлов и файлов документов, полученных по электронной почте, специальными антивирусными средствами;
- систематическая проверка содержимого дисков файловых хранилищ обновленными версиями антивирусных программ;

- контроль и обновление списка разрешенных ссылок на веб-ресурсы сети Интернет.

7.2. Ответственность за эксплуатацию средств антивирусной защиты и защиты от вредоносных программ возлагается на администратора ИСПДн.

8. Требования по обеспечению безопасности при работе в сети Интернет

8.1. Доступ в сеть Интернет и другие глобальные сети пользователям предоставляется исключительно в целях повышения квалификации и выполнения ими своих трудовых обязанностей.

8.2. Пользователи ИСПДн могут использовать сети Интернет в качестве:

- транспортной среды при обмене информацией между несколькими территориально разнесенными элементами ИСПДн или другими информационными системами;
- средства предоставления открытой общедоступной информации внешнему абоненту;
- средства получения необходимой пользователям ИСПДн информации, содержащейся в сети Интернет или других корпоративных сетях.

8.3. Системный администратор или иное лицо назначенное приказом директора Учреждения может ограничивать доступ к ресурсам сети Интернет, содержание которых не имеет отношения к исполнению трудовых обязанностей, а также к ресурсам, содержание и направленность которых запрещены международным и российским законодательством, включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

8.4. При работе с ресурсами в сети Интернет запрещается:

- разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной работнику по трудовой необходимости либо иным путем;
- распространение защищаемых авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права Учреждения и (или) третьей стороны;
- публикация, загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения

функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования, или программ, для осуществления НСД, а также размещение ссылок на вышеуказанную информацию;

- загрузка и запуск исполняемых либо иных файлов без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- использование анонимных прокси-серверов и серверов чужих виртуальных частных сетей (VPN);
- доступ к ресурсам сети Интернет, содержащим развлекательную (в том числе музыкальные, видео, графические и другие файлы, не связанные с производственной деятельностью), эротическую или порнографическую информацию.

8.5. Вся информация о ресурсах, посещаемых пользователем ИСПДн, протоколируется.

8.6. Администратор ИСПДн, ответственный за обработку и защиту ПДн обязаны проводить анализ использования ресурсов в сети Интернет и (в случае необходимости) представлять отчет об использовании Интернет-ресурсов пользователями ИСПДн руководителю структурного подразделения.

8.7. Использование личной почты в служебных целях запрещено.

9. Порядок обучения пользователей ИСПДн обеспечению безопасности ПДн

9.1. Перед началом работы в ИСПДн пользователи должны ознакомиться под личную роспись локальными нормативными актами, принятыми Учреждением в сфере обработки ПДн.

9.2. Систему внутреннего обучения сотрудников в области защиты ПДн составляет:

- самостоятельное изучение работниками необходимых для работы документов, средств и продуктов;
- обучение на курсах повышения квалификации в области защиты персональных данных.

9.3. В результате прохождения обучения работники получают необходимые знания и навыки в отношении:

- правил использования СЗИ;
- содержания основных нормативных правовых актов, руководящих и нормативно-методических документов в области обеспечения безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн;
- основных мероприятий по организации и техническому обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн;

- планирования, организации и контроля выполнения мероприятий по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.

9.4. Пользователи должны продемонстрировать администратору ИСПДн или ответственному за обработку и защиту ПДн наличие необходимых знаний и умений для выполнения требований настоящего Положения.

9.5. Пользователи, демонстрирующие недостаточные знания и умения для обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с требованиями настоящего Положения, к работе в ИСПДн не допускаются.

9.6. Ответственными за организацию обучения и оказание методической помощи являются администратор ИСПДн и ответственный за обработку и защиту ПДн.

9.7. При самостоятельном обучении работниками, осуществляющими обработку ПДн, самостоятельно изучаются (в части, их касающейся):

- руководящие и нормативно-методические документы в области обеспечения безопасности ПДн;
- правила и инструкции по использованию программных и аппаратных СЗИ;
- внутренние локальные нормативные акты, устанавливающие порядок обращения с ПДн и их защиты.

Время для самостоятельного изучения определяется начальниками соответствующих структурных подразделений.

10. Порядок проверки электронного журнала обращений к ИСПДн

10.1. Проверка электронного журнала обращений проводится с целью выявления несанкционированного доступа к защищаемой информации в ИСПДн.

10.2. Право проверки электронного журнала обращений имеют администратор ИСПДн, ответственный за обработку и защиту ПДн, директор Учреждения.

10.3. Проверка должна проводиться не реже, чем один раз в месяц с целью своевременного выявления фактов нарушения требований настоящего Положения.

10.4. Факты проверок электронных журналов отражаются в специальном журнале проверок. После каждой проверки администратор ИСПДн делает соответствующую отметку в журнале и ставит свою подпись.

11. Правила антивирусной защиты

11.1. К использованию на АРМ и в ИСПДн допускаются только лицензионные антивирусные средства, официально закупленные у поставщиков указанных средств.

11.2. Установка и начальная настройка средств антивирусного контроля осуществляется администратором ИСПДн.

11.3. Администратор ИСПДн осуществляет периодическое обновление антивирусных пакетов и контроль их работоспособности.

11.4. Ярлык для запуска антивирусной программы должен быть доступен всем пользователям ИСПДн.

11.5. Еженедельно в начале работы (после загрузки компьютера в автоматическом режиме) должен проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов компьютеров.

11.6. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), информация на съемных носителях (магнитных дисках, лентах, CD-ROM и т.п.). Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

11.7. Файлы, помещаемые в электронный архив на магнитных носителях, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль. Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в месяц.

11.8. Устанавливаемое ПО должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов. Непосредственно после установки ПО администратором ИСПДн должна быть выполнена антивирусная проверка ИСПДн.

11.9. На АРМ запрещается установка ПО, не связанного с выполнением функций, предусмотренных технологическим процессом обработки информации.

11.10. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса пользователь самостоятельно или вместе с администратором ИСПДн должен провести внеочередной антивирусный контроль АРМ.

11.11. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

— приостановить обработку данных в ИСПДн;
— немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора ИСПДн, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе;
— провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

11.12. Ответственность за проведение мероприятий антивирусной защиты в конкретной ИСПДн и соблюдение требований настоящего Положения возлагается на администратора ИСПДн и всех пользователей ИСПДн.

12. Правила парольной защиты

12.1. Организационное и техническое обеспечение смены, прекращения действия паролей в ИСПДн, процессов генерации и использования возлагается в пределах их полномочий на работников наименование структурного подразделения и администратора ИСПДн, сопровождающего механизмы идентификации и аутентификации (подтверждения подлинности) пользователей по значениям паролей.

12.2. При использовании паролей в ИСПДн выполняются следующие правила:

- пароли должны меняться с установленной периодичностью в соответствии с требованиями организационно-распорядительного документа Учреждения;
- пароль имеет не менее 8 символов и как содержит буквенные (заглавные и строчные), так и цифровые символы;
- обязательно применение индивидуальных паролей, применение групповых паролей не допускается;
- при создании пароля пользователя администратором предусматривается возможность его автоматическое изменение самим пользователем после первого входа в ИСПДн;
- для предотвращения повторного использования паролей ведется их учет за предыдущие 12 месяцев;
- при вводе пароль не выдается на монитор компьютера в явном виде;
- рекомендуется использование возможностей операционной системы по контролю за периодичностью смены (не реже 1 раза в 3 месяца), составу символов и недопущению повторений паролей.

12.3. Контроль за действиями пользователей ИСПДн при работе с паролями возлагается на администратора ИСПДн и ответственного за обработку и защиту ПДн в пределах их полномочий.

12.4. При использовании паролей запрещается:

- использовать в качестве пароля свои имя, фамилию, дату рождения, имена родственников, кличку собаки и т. п., равно как и обычные слова;
- использовать в качестве пароля русское слово, введенное при нахождении клавиатуры в латинском регистре;
- использовать в качестве пароля легко вычисляемые сочетания символов

(имена, фамилии, наименования АРМ), а также общепринятые сокращения;

- использовать в качестве пароля "пустой" пароль - имя входа в систему, а также выбирать пароли, которые уже использовались ранее;
- использовать один и тот же пароль при загрузке АРМ и при работе в ИСПДн;
- записывать пароль на неучтённых бумажных носителях информации;
- разглашать кому бы то ни было свои персональные пароли доступа.

12.5. Владельцы паролей знакомятся с перечисленными требованиями организации парольной защиты с проставлением собственноручно подписи в листе ознакомления с соответствующей документированной процедурой и предупреждаются об ответственности за использование паролей, не соответствующих установленным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

13. Правила обновления ИСПДн и АРМ

13.1. Настоящие правила регламентируют обеспечение безопасности информации при проведении обновления, модификации общесистемного и прикладного программного обеспечения, технического обслуживания и при возникновении нештатных ситуаций в работе ИСПДн.

13.2. Право внесения изменений в конфигурацию аппаратно-программных, системных и прикладных программных средств защищенных ИСПДн предоставляется по согласованию с директором: администратору ИСПДн и системному администратору.

13.3. Изменение конфигурации аппаратно-программных средств ИСПДн кем-либо, кроме вышеперечисленных уполномоченных сотрудников, запрещено.

13.4. Процедура внесения изменений в конфигурацию аппаратно-программных, системных и прикладных программных средств ИСПДн регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

13.5. Установка и обновление ПО (системного, тестового и т.п.) производится только с оригинальных лицензионных дистрибутивных носителей, полученных установленным порядком.

13.6. Все добавляемые программные и аппаратные компоненты должны быть предварительно установленным порядком проверены на работоспособность, а также отсутствие опасных функций.

13.7. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому пользователю ИСПДн должно быть сопоставлено

персональное уникальное имя (учетная запись пользователя), под которым он будет регистрироваться и работать на данном АРМ.

13.8. Использование несколькими пользователями ИСПДн одного и того же имени пользователя ("группового имени") запрещено.

14. Порядок уничтожения защищенной информации и ее носителей

14.1. Уничтожению в обязательном порядке подлежат поврежденные, выводимые из эксплуатации носители, содержащие защищаемую информацию, использование которых не предполагается в дальнейшем.

14.2. Уничтожению подлежат носители, содержащие защищаемую информацию, которые выводятся из эксплуатации в составе ИСПДн.

Не допускается уничтожение неисправных носителей и передача их в сервисный центр для ремонта. Такие носители должны уничтожаться в соответствии с настоящим порядком.

14.3. Уничтожение должно производиться по технологии, предусмотренной для данного типа носителя, с применением сертифицированных средств гарантированного уничтожения информации.

14.4. Уничтожение носителей производится путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления информации. Непосредственные действия по уничтожению конкретного типа носителя должны быть достаточны для исключения возможности восстановления информации.

14.5. Бумажные и прочие сгораемые носители уничтожают с помощью любых бумагорезательных машин.

14.6. По факту уничтожения или стирания носителей составляется акт, в журналах учета делаются соответствующие записи.

14.7. Процедуры стирания и уничтожения осуществляются постоянно действующей Комиссией по ПДн.

15. Заключительные положения

15.1. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников, допущенных к обработке ПДн.

15.2. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 5
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры город Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 29.09. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ПРАВИЛА
доступа работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила доступа работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Оператор) в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных (далее – Помещения).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.3. Правила обязательны для применения и исполнения всеми работниками Оператора. Нарушение порядка обработки персональных данных, определённого Правилами, влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу после их утверждения руководителем Оператора. Все изменения в Правила вносятся на основании решения руководителя Оператора в установленном порядке.

2. Основные понятия

2.1. В настоящих Правилах используются основные понятия, приведенные в Положении об обработке персональных данных

Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино".

2.2. В настоящих Правилах используется дополнительное понятие:

2.2.1. Помещение – часть объема здания или сооружения, имеющая определенное назначение и ограниченная строительными конструкциями[1]

3. Доступ в помещения

3.1. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

3.2. Размещение ИСПДн осуществляется в охраняемых помещениях. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.3. При хранении материальных носителей персональных данных в Помещениях должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

3.4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники Оператора, уполномоченные осуществлять обработку и (или) защиту персональных данных.

3.5. Ответственными за организацию доступа в Помещения являются руководители структурных подразделений, использующих Помещения.

3.6. Нахождения лиц, не уполномоченных осуществлять обработку и (или) защиту персональных данных, в Помещениях возможно только в сопровождении уполномоченного работника Оператора на время, ограниченное служебной необходимостью.

3.7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в Помещения, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.8. Доступ в серверные помещения разрешён только ответственному за техническое обслуживание ИСПДн, администратору информационной

---

[1] Пункт 14 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

безопасности и ответственному за организацию обработки персональных данных. Уборка серверных помещений происходит только при строгом контроле указанных лиц.

3.9. Доступ в серверные помещения посторонних лиц допускается строго по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.10. Нахождение в серверных помещениях посторонних лиц без сопровождающего не допустимо.

3.11. В нерабочее время допуск в помещения осуществляется только по согласованию с директором учреждения с предварительным уведомлением ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.12. В случае возникновения нештатной необходимо незамедлительно сообщать директору, заместителю директора.

Сотрудники МВД России, МЧС России, аварийных служб, скорой медицинской помощи допускаются в Помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении ответственного за организацию обработки персональных данных.

4. Требования к Помещениям

4.1. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в Помещения Оператором обеспечивается:

4.1.1. Использование Помещений строго по назначению.

4.1.2. Наличие на входах в Помещения дверей, оборудованных запорными устройствами, уплотняющими прокладками.

4.1.3. Содержание дверей Помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии.

4.1.4. Содержание окон в Помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

Приложение 6
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 29.08. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино"

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила работы с обезличенными данными в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Правила), определяют порядок обезличивания персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

деобезличивание данных – действия, в результате которых обезличенные данные принимают вид, позволяющий определить их принадлежность конкретному субъекту персональных данных;

обезличенные данные – данные, хранимые в информационных системах в электронном виде, принадлежность которых конкретному субъекту персональных данных невозможно определить без дополнительной информации;

обработка обезличенных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств

автоматизации, с обезличенными данными, без применения их предварительного деобезличивания.

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью статистических или иных исследований, минимизацию рисков причинения вреда конкретным гражданам в случае утечки их персональных данных из информационных систем персональных данных, по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Порядок обезличивания персональных данных

3.1. Обезличивание персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Учреждение) осуществляется в случаях:

передачи персональных данных третьему лицу, когда получателю персональных данных не требуется идентифицировать субъекта и для целей обработки достаточно обезличенных данных;

интеграции информационной системы персональных данных Учреждения с другой информационной системой, когда в другой системе не требуется идентифицировать субъекта персональных данных и для целей интеграции достаточно передавать обезличенные данные;

прекращения обработки персональных данных по достижении целей обработки персональных данных (при необходимости);

обработки персональных данных в статистических или иных исследовательских целях.

3.2. В Учреждении могут применяться следующие методы обезличивания:

метод введения идентификаторов – замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;

метод изменения состава или семантики – изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, преобразования, обобщения или удаления части сведений;

метод декомпозиции – разделение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств;

метод перемешивания – перестановка отдельных значений или групп значений атрибутов персональных данных в массиве персональных данных.

3.3. Процедура обезличивания персональных данных включает:

выявление необходимости обезличивания персональных данных;

назначение ответственного (ответственных) за проведение обезличивания персональных данных;

определение метода обезличивания персональных данных;

определение условий хранения и, при необходимости, передачи обезличенных данных.

3.4. Процедуру обезличивания персональных данных для каждого случая обезличивания устанавливают ответственные за проведения обезличивания персональных данных.

3.5. При выборе методов и процедур обезличивания персональных данных Учреждению необходимо руководствоваться целями и задачами обработки персональных данных.

3.6. Обезличивание персональных данных, обработка которых осуществляется с разными целями, может осуществляться разными методами.

3.7. При выборе метода и процедуры обезличивания необходимо учитывать:

объем персональных данных, подлежащих обезличиванию (некоторые методы неэффективны на малых объемах);

форму представления данных (отдельные записи, файлы, таблицы баз данных и т.д.);

область обработки обезличенных данных (необходим ли другим операторам доступ к обезличиваемым данным);

способы хранения обезличенных данных (локальное хранение, распределенное хранение и т.д.);

применяемые в информационной системе Учреждения меры по обеспечению безопасности данных.

4. Организация обработки обезличенных данных

4.1. При использовании Учреждение процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

4.2. В процессе обработки обезличенных данных Учреждением, при необходимости, может проводиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, должны быть уничтожены.

4.3. Должна быть обеспечена безопасность дополнительной (служебной) информации, содержащей параметры методов и процедур обезличивания/деобезличивания.

4.4. При реализации процедур обезличивания/деобезличивания, а также при последующей обработке обезличенных данных не должны нарушаться права субъекта персональных данных.

4.5. При хранении обезличенных данных необходимо:

организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания.

4.6. Передача по каналам передачи данных обезличенных данных совместно с информацией о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания Учреждением не допускается.

Приложение 7
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 29.09. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ПРАВИЛА
рассмотрения Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – ФЗ "О персональных данных").

1.2. Настоящими Правилами рассматриваются порядок реагирования на следующие запросы субъектов персональных данных:

– получение информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных;

– уточнение персональных данных субъекта персональных данных, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными либо не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

– жалобы на неправомерную обработку Учреждением персональных данных субъекта персональных данных;

– отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных (далее - ПДн).

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, организующими или непосредственно участвующими в процессе обработки запросов субъектов ПДн и их представителей.

2. Общий порядок рассмотрения запросов

2.1. Организация обработки обращений субъектов ПДн возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, назначаемое приказом Учреждения.

2.2. Взаимодействие с работниками Учреждения осуществляется специалистом по кадрам.

2.3. Запрос субъекта ПДн (представителя субъекта ПДн) может быть направлен в Учреждение:

– в письменной форме;

– в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Все поступившие запросы субъектов ПДн (представителей субъекта ПДн) по вопросам обработки ПДн регистрируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных Учреждения (приложение 1 к настоящим Правилам).

2.5. Ответственным лицом за ведение Журнала учета обращений субъектов ПДн и представителей субъектов ПДн Учреждения является лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, назначаемое приказом Учреждения.

2.6. После регистрации запрос передается на исполнение для подготовки мотивированного ответа. Перечень лиц, привлекаемых для подготовки ответа, определяется в зависимости от предмета обращения.

Документы, содержащие ПДн субъекта, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПДн, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое является информацией ограниченного доступа и за ее разглашение законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

2.7. В Учреждении организовано хранение следующих документов в течение трех лет:

– запросы субъекта ПДн или его представителя;

– копии документов, являющихся основанием для уточнения или отказа в уточнении обрабатываемых ПДн, для прекращения неправомерной обработки ПДн или отказа в прекращении обработки ПДн, для отказа в прекращении обработки ПДн;

– копии уведомления субъекта ПДн или его представителя об уточнении или отказе в уточнении обрабатываемых ПДн;

– копии уведомления субъекта ПДн или его представителя о прекращении неправомерной обработки ПДн или отказе в прекращении обработки ПДн;

– копии уведомления субъекта ПДн или его представителя о прекращении обработки ПДн или отказе в прекращении обработки ПДн;

– иные документы и копии иных документов, непосредственно связанные с выполнением Учреждением своих обязанностей по рассмотрению запросов субъекта ПДн или его представителя.

2.8. Лица, задействованные в подготовке ответа, должны соблюдать порядок и сроки обработки запросов, установленные законодательством Российской Федерации.

2.9. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, назначаемое приказом Учреждения, контролирует соблюдение указанных сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. После подготовки и отправки ответа на запрос делается соответствующая отметка в Журнале учета обращений субъектов ПДн и представителей субъектов ПДн Учреждения с указанием даты отправки.

3. Запросы на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных

3.1. В случае поступления от субъекта ПДн (представителя субъекта ПДн) запроса о предоставлении сведений, касающихся обработки ПДн, Учреждение подготавливает согласно запросу необходимый ответ. Перечень сведений, которые может запрашивать субъект ПДн (представитель субъекта ПДн) установлен ст.14 ФЗ "О персональных данных".

3.2. Запрос субъекта ПДн о предоставлении сведений, касающихся обработки его ПДн, должен содержать сведения, указанные в ч.3 ст.14 ФЗ "О персональных данных".

3.3. В случае требования предоставления иных, не предусмотренных законодательством сведений, Учреждение подготавливает мотивированный отказ в предоставлении сведений со ссылкой на законодательство Российской Федерации.

3.4. Выдача работникам Учреждения документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.)

регулируется трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Учреждения.

4. Отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных

4.1. При поступлении запроса (обращения), направленного на отзыв согласия на обработку ПДн, обращение (запрос) рассматривается на предмет возможности прекращения обработки ПДн этого субъекта в текущий момент.

4.2. В случае принятия решения о возможности прекращения обработки ПДн данные уничтожаются (либо обеспечивается их уничтожение) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПДн либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если возможно прекратить обработку только части ПДн, уничтожается часть обрабатываемых Организацией ПДн субъекта. Далее подготавливается ответ об уничтожении части обрабатываемых Учреждением ПДн субъекта, и о том, что в соответствии с пп.2-11 ч.1 ст.6 ФЗ "О персональных данных" Учреждение вправе продолжить обработку оставшейся части ПДн субъекта без согласия субъекта ПДн до окончания сроков обработки ПДн.

4.4. В случае если прекратить обработку ПДн не представляется возможным по требованиям законодательства, формируется ответ субъекту ПДн (его представителю) о том, что Учреждение в соответствии с пп. 2-11 ч.1 ст.6 ФЗ "О персональных данных" праве продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн.

5. Запросы субъектов ПДн на уточнение их персональных данных

5.1. При поступлении запроса (обращения) об уточнении ПДн, которые являются неполными, устаревшими или неточными, должна быть инициирована процедура блокирования ПДн этого субъекта (если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц). Далее запрос анализируется на предмет возможности уточнения, указанных в запросе ПДн.

5.2. В случае подтверждения факта неточности ПДн на основании сведений, представленных субъектом ПДн (его представителем) вносят необходимые изменения в ПДн. Далее инициируется процедура разблокирования ПДн и субъект ПДн (его представитель) информируется о произведенных изменениях.

В случае если факт неточности ПДн не подтвержден документально, инициируется процедура разблокирования ПДн, после чего формируют ответ, субъект ПДн (его представитель) информируется об отсутствии возможности внесения изменений в ПДн.

5.3. При поступлении обращения (запроса) об уничтожении ПДн субъекта, которые были незаконно получены или не являлись необходимыми для заявленной цели обработки, инициируется процедура блокирования ПДн этого субъекта. Далее принимается решение по вопросу о правомерности обращения (запроса).

5.4. В случае принятия решения об отказе[1] субъекту ПДн разблокируются и субъект ПДн (его представитель) уведомляется о причинах отказа. В случае принятия решения о правомерности обращения (запроса) осуществляется уничтожение ПДн, указанных в обращении (запросе) и субъекту ПДн (его представителю) направляется ответ об удовлетворении его требований.

5.5. В случае необходимости информирование уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн осуществляется по почте в адрес указанного органа.

6. Запросы субъектов персональных данных с жалобами на неправомерную обработку их персональных данных

6.1. После поступления запроса (обращения) с жалобами на неправомерную обработку инициируется процедура блокирования (или обеспечивается блокирование ПДн) ПДн субъекта, направившего обращение (запрос) и проводится проверка по данному факту. В ходе проверки рассматривается правомерность обращения (запроса) и принимается решение по дальнейшим действиям по обращению (запросу) – устранить нарушение, уничтожить ПДн в случае невозможности устранения, отказать субъекту ПДн.

6.2. В случае принятия положительного решения нарушения устраняются и субъект ПДн (его представитель) оповещается об устранении нарушений.

---

[1] Отказ устранения нарушений должен быть мотивированным в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.3. В случае невозможности устранить нарушения ПДн, указанные в обращении (запросе) уничтожаются, и субъект ПДн (его представитель) оповещаются о данном факте.

6.4. В случае принятия решения об отказе субъекту инициируется процедура разблокирования ПДн и субъекту ПДн (его представителю) направляется ответ с обоснованием отказа.

6.5. В случае необходимости информирование уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн осуществляется по почте в адрес указанного органа.

Приложение 1
к Правилам рассмотрения Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" запросов субъектов персональных данных или их представителей

ФОРМА ЖУРНАЛА

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____

«____» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных
Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино"

Начат: «___» _____ 20___ г. На ____ листах

Окончен: «___» _____ 20___ г.

_____ _____
(ФИО ответственного лица за ведение журнала) подпись

Москва 20__

№ п/п	Фамилия И.О. обратившегося лица	Документы, подтверждающие полномочия обратившегося лица[2]	Сведения о запросе		Действие по обращению	Сведения о принятом решении		Подпись исполнителя	Примечания
			Дата поступления запроса	Предмет		Дата отправки ответа	Основание		
1.[3]	*Петров П.П.*	*Паспорт РФ*	*01.03.2016*	*Уничтожение ПДн*	*Осуществлено уничтожение ПДн*	*28.03.2018*	*ч. 3 ст. 21 ФЗ "О персональных данных"*		
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									

[2] Субъект персональных данных предоставляет документ, удостоверяющий личность. Представитель субъекта персональных данных предоставляет документ, удостоверяющий личность, и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия этого представителя.

[3] В строке приведен пример заполнения Журнала.

Приложение 2
к Правилам рассмотрения Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" запросов субъектов персональных данных или их представителей

Порядок и сроки обработки запросов и обращений субъектов персональных данных на получение информации, касающейся обработки персональных данных

1. Сроки выполнения запроса и обращения субъекта ПДн (представителя субъекта ПДн) на получение информации, касающейся обработки ПДн

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
1.	Предоставить субъекту ПДн или его представителю запрашиваемую информацию, касающуюся обработки его ПДн, и предоставить возможность ознакомления с этими ПДн (согласно ст.14, 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных")	В течение 30 дней со дня получения запроса субъекта ПДн или его представителя	Запрашиваемая информация не может быть предоставлена субъекту ПДн или его представителю в случаях, предусмотренных в п.8 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
2.	Если запрашиваемая информация не может быть предоставлена субъекту ПДн или его представителю в соответствии с п.8 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", дать в письменной форме мотивированный ответ	В срок, не превышающий 30 дней со дня со дня получения запроса или обращения субъекта ПДн или его представителя	Мотивированный ответ должен содержать ссылку на п.8 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или на иной федеральный закон, являющийся основанием для отказа

2. Возможные сроки направления субъектом ПДн (представителем субъекта ПДн) повторного запроса или обращения на получение информации, касающейся обработки ПДн

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
1.	Если запрашиваемая информация и/или обрабатываемые ПДн были предоставлены в полном объеме, субъект ПДн вправе обратиться повторно к Учреждению или направить ему повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки его ПДн, и ознакомления с такими ПДн	Не ранее чем через 30 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 ПДн
2.	Если запрашиваемая информация и/или обрабатываемые ПДн не были предоставлены в полном объеме, субъект ПДн вправе обратиться повторно к Учреждению или направить ему повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки его ПДн, и ознакомления с такими ПДн	В любое время	Повторный запрос должен содержать обоснование направления такого запроса

3. Сроки выполнения запроса и обращения субъекта ПДн (представителя субъекта ПДн) на уточнение его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
1.	Блокировать на период проверки ПДн, относящиеся к субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование лицом, действующим по поручению	Сразу после получения запроса или обращения от субъекта ПДн или	Если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
	Учреждения	его представителя	ПДн или третьих лиц
2.	Если подтвержден факт обработки неполных, устаревших, неточных ПДн, уточнить ПДн или обеспечить их уточнение лицом, действующим по поручению, на основании предоставленных сведений, подтверждающих, что ПДн субъекта являются неполными, неточными или неактуальными, и снять блокирование ПДн	В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными	-
3.	Уведомить субъекта ПДн или его представителя о внесенных изменениях, а также принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы	Сразу после внесения изменений в ПДн	-

4. Сроки выполнения запроса и обращения субъекта ПДн (представителя субъекта ПДн) на уточнение его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
1.	Уничтожить ПДн, которые являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки	В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки	-
2.	Уведомить субъекта ПДн или	Сразу после уничтожения ПДн	-

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
	его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также уведомить третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы		

5. Сроки выполнения запроса и обращения субъекта ПДн (представителя субъекта ПДн) в случае выявления неправомерной обработки ПДн

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
1.	Блокировать на период проверки неправомерно обрабатываемые ПДн, относящиеся к субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование лицом, действующим по поручению Учреждения	Сразу после получения запроса или обращения от субъекта ПДн или его представителя	-
2.	Если подтвержден факт неправомерной обработки ПДн, прекратить неправомерную обработку ПДн или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению Учреждения	В срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня выявления неправомерной обработки ПДн	-
3.	Если обеспечение правомерности обработки ПДн невозможно, уничтожить неправомерно обрабатываемые ПДн или обеспечить их уничтожение лицом, действующим по поручению Учреждения	В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки ПДн	-
4.	Если отсутствует возможность уничтожения ПДн в течение срока, указанного в п.3 данной таблицы, блокировать ПДн или обеспечить их блокирование лицом, действующим по поручению Учреждения и обеспечить уничтожение ПДн	В срок не более чем 6 месяцев	Если иной срок не установлен федеральными законами
5.	Уведомить субъекта ПДн или его представителя об устранении допущенных	После устранения допущенных	-

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
	нарушений или об уничтожении ПДн	нарушений/ после уничтожения ПДн	

6. Сроки выполнения запроса и обращения субъекта ПДн (представителя субъекта ПДн) в случае отзыва согласия на обработку ПДн

№ п/п	Действие	Срок выполнения действия	Примечание
1.	Прекратить обработку ПДн или обеспечить прекращение такой обработки лицом, действующим по поручению Учреждения	Сразу после поступления отзыва согласия на обработку ПДн	-
2.	Если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн или если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение лицом, действующим по поручению Учреждения	В срок, не превышающий 30 дней со дня поступления указанного отзыва	Если иные сроки не предусмотрены договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между оператором и субъектом ПДн
3.	Если отсутствует возможность уничтожения ПДн в течение срока, указанного в п.2 данной таблицы, блокировать ПДн или обеспечить их блокирование лицом, действующим по поручению Учреждения и обеспечить уничтожение ПДн	В срок не более чем 6 месяцев	Если иной срок не установлен федеральными законами

Приложение 8
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 29.03 . 2023 г. № МПК-1-01-443/23

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино"

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
1.	Наименование процесса: Кадровый учет работников, оформление доверенностей работникам. Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы ведения кадровой работы, выдача доверенностей работникам на право осуществлять действия от имени Учреждения. Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный			
1.1.	Работники Учреждения	— фамилия, имя, отчество; — место, год и дата рождения; — адрес по регистрации; — паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) ; — информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о	– Трудовой кодекс Российской Федерации; – Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", – Федеральный закон от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации",	Срок обработки – на время работы до даты увольнения. Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных после 2003 г. – 50 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации")

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность) ; — информация о трудовой деятельности до приема на работу; — информация о трудовом стаже (место работы; должность, период работы, период работы, причины увольнения) ; — адрес проживания (фактический) ; — телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); — информация о знании иностранных языков; — сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе; информация о снятии с воинского учета) ; — уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;	постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете",	Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных до 2003 г. – 75 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"); Срок архивного хранения доверенностей – 5 лет после истечения срока действия или ее отзыва (ст. 36 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		— ИНН; — сведения об оплате труда; — адрес электронной почты		
1.2.	Уволенные работники	— фамилия, имя, отчество; — место, год и дата рождения; — адрес по регистрации; — паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан; — информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); — информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения); — адрес проживания (фактический) ; — телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный) ;	– Трудовой кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", – Федеральный закон от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", – постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете",	Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных после 2003 г. – 50 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"). Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных до 2003 г. – 75 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		— сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета) ; — уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования; — ИНН; — сведения об оплате труда		
1.3.	Кандидаты на вакантные должности в Учреждении	— фамилия, имя, отчество; — информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);	– Трудовой кодекс Российской Федерации	До заключения трудового договора/отказа в заключении трудового договора
		— информация о трудовой деятельности до приема на работу; — информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения) ;		

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		— адрес проживания (фактический), — телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный) ; — адрес электронной почты		
2.	Наименование процесса: Бухгалтерская отчетность, расчет заработной платы, расчет налогов и социальных выплат. Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы ведения бухгалтерского, налогового учета, в т.ч. сдача отчетности в контролирующие органы, осуществление обязательных выплат и расчет заработной платы. Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный			
2.1.	Работники учреждения	– фамилия, имя, отчество; – дата рождения; – место рождения; – реквизиты документа, удостоверяющего личность; – адрес регистрации; – ИНН; – СНИЛС; – стаж; – сведения об образовании; – сведения о трудовой деятельности; – сведения о воинской обязанности; – сведения о доходах.	– Трудовой кодекс Российской Федерации; – Налоговый кодекс Российской Федерации; – Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; – Федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"; – Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", – Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации",	*Сроки хранения бухгалтерской отчетности определяются в зависимости от формы учета и отчетности в соответствии с Приказом Росархива 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 их хранения"*

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
			– Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", – Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", – Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", – постановление Правительства Москвы от 19 августа 2014 г. № 466-ПП "Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета"	
3.	Наименование процесса: проведение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011г. №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"; заключение и исполнение государственных контрактов с контрагентами; заключение и исполнение договоров на выполнение работ/оказание услуг с контрагентами в рамках платной деятельности Учреждения. Цели обработки персональных данных: проведение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона; заключение и исполнение государственных контрактов с контрагентами; заключение и исполнение договоров на выполнение работ/оказание услуг с контрагентами в рамках платной деятельности Учреждения. *Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный*			
3.1.	Представители организаций – участников закупок, проводимых Учреждением в соответствии с	— фамилия, имя, отчество; — должность; — контактный телефон; — адрес электронной почты; — паспортные данные;	— Гражданский кодекс Российской Федерации; — Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"	*С даты инициации закупки до даты заключения государственного контракта.* Сроки архивного хранения 3 года (ст. 219-223 Перечня

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
	требованиями Федерального закона от 18 июля 2011г. №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"	— уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования; — ИНН		типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)
3.2.	Контрагенты, представители контрагентов	— фамилия, имя, отчество; — должность; — контактный телефон; — адрес электронной почты; — паспортные данные; — уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования; — ИНН	— Гражданский кодекс Российской Федерации; — Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"	*С даты заключения государственного контракта, договора до даты их фактического исполнения.* Сроки архивного хранения 5 лет с даты исполнения государственного контракта, договора (ст. 11, 224 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
				Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)
4. Наименование процесса: регистрация, рассмотрение, подготовка и направление ответа на обращения, поступающие в Учреждение. Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных, правовых актов, регламентирующих правоотношения в сфере рассмотрения обращений физических и юридических лиц, обеспечение доступа к информации о деятельности Учреждения *Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный*				
	Физические лица, представители организаций, обратившиеся в Учреждение с жалобой, предложением, заявлением или направившие запрос о предоставлении информации о деятельности Учреждения	— фамилия, имя, отчество; — должность; — контактный телефон; — адрес электронной почты; — адрес проживания	— Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	*С даты поступления обращения в Учреждение до даты отправки ответа на обращение.* Сроки архивного хранения 5 лет (ст. 154 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)

Приложение 9
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 29. 08. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино", трудовые функции которых предусматривают осуществление обработки персональных данных

№ п/п	Наименование процесса	Должность
1.	Кадровый учет работников, охрана труда работников Учреждения	Начальник отдела кадров; Специалист по кадрам; Ведущий специалист по охране труда
2.	Оформление доверенностей работникам Учреждения	Начальник юридического отдела; Юрисконсульт
3.	Бухгалтерская отчетность, расчет заработной платы, расчет налогов и социальных выплат, иных выплат	Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера; Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 1 категории
4.	Проведение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"	Начальник отдела закупок и торгов; Старший специалист по закупкам
5.	Заключение и исполнение государственных контрактов	Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера; Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 1 категории; Начальник юридического отдела Юрисконсульт Начальник отдела закупок и торгов; Старший специалист по закупкам; Начальник планово-экономического отдела Ведущий экономист Экономист

№ п/п	Наименование процесса	Должность
6.	Заключение и исполнение договоров на выполнение работ/оказание услуг в рамках платной деятельности Учреждения	Заместитель директора Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера; Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 1 категории; Начальник юридического отдела Юрисконсульт Начальник отдела закупок и торгов; Старший специалист по закупкам; Начальник планово-экономического отдела Ведущий экономист Экономист Начальник отдела "Музей истории ВМФ" Начальник отдела по работе с арендаторами Администратор отдела по работе с арендаторами
7.	Регистрация, рассмотрение, подготовка и направление ответа на обращения, поступающие в Учреждение.	Начальник общего отдела; Ведущий документовед; Делопроизводитель; Секретарь руководителя

Приложение 10
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 23.03 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации

№ п/п	Наименование процесса обработки персональных данных	Места хранения материальных носителей персональных данных (адрес, помещение)	Обрабатываемые категории персональных данных	Перечень лиц (должностей), которые осуществляют неавтоматизированную обработку персональных данных, либо имеют к ним доступ
1.	Кадровый учет работников, охрана труда работников Учреждения	г. Москва, ул. Свободы, дом 52. Кабинет 206	Персональные данные, которые не могут быть отнесены к специальной[1] категории персональных данных, к биометрическим[2] персональным	Начальник отдела кадров; Специалист по кадрам; Ведущий специалист по охране труда.

[1] Специальные категории персональных данных - персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни субъектов персональных данных.

[2] Биометрические персональные данные - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором персональных данных для установления личности субъекта персональных данных.

№ п/п	Наименование процесса обработки персональных данных	Места хранения материальных носителей персональных данных (адрес, помещение)	Обрабатываемые категории персональных данных	Перечень лиц (должностей), которые осуществляют неавтоматизированную обработку персональных данных, либо имеют к ним доступ
			данным и к общедоступным[3] персональным данным (далее – иные категории персональных данных)	
2.	Оформление доверенностей работникам	г. Москва, ул. Свободы, дом 52. Кабинет 202	Иные категории персональных данных	Начальник юридического отдела; Юрисконсульт
3.	Бухгалтерская отчетность, расчет заработной платы, расчет налогов и социальных выплат, иных выплат	г. Москва, ул. Свободы, дом 52. Кабинет 108; 106	Иные категории персональных данных	Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера; Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 1 категории
4.	Проведение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг	г. Москва, ул. Свободы, дом 52. Кабинет 104	Иные категории персональных данных	Начальник отдела закупок и торгов; Старший специалист по закупкам

[3] Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

№ п/п	Наименование процесса обработки персональных данных	Места хранения материальных носителей персональных данных (адрес, помещение)	Обрабатываемые категории персональных данных	Перечень лиц (должностей), которые осуществляют неавтоматизированную обработку персональных данных, либо имеют к ним доступ
	отдельными видами юридических лиц"			
5.	Заключение и исполнение государственных контрактов	г. Москва, ул. Свободы, дом 52. Кабинет 108; 106	Иные категории персональных данных	Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера; Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 1 категории
6.	Заключение и исполнение договоров на выполнение работ/оказание услуг в рамках платной деятельности Учреждения	г. Москва, ул. Свободы, дом 52. Кабинет 108; 106	Иные категории персональных данных	Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера; Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 1 категории
7.	Регистрация, рассмотрение, подготовка и направление ответа на обращения, поступающие в Учреждение	г. Москва, ул. Свободы, дом 52. Кабинет 201	Иные категории персональных данных	Начальник общего отдела; Ведущий документовед; Делопроизводитель; Секретарь руководителя

Приложение 11
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 29.08. 2023 г. № ГАУК-1-01-143/23

ФОРМА
обязательства о неразглашении и обеспечении безопасности персональных данных

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении и обеспечении безопасности персональных данных

Я,

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(должность)

обязуюсь:

1. Не разглашать, не распространять персональные данные субъектов персональных данных (далее – персональные данные), выполнять требования по обеспечению безопасности персональных данных, доступ к которым будет мне предоставлен или которые станут мне известны при выполнении должностных обязанностей.

2. Обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

3. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, города Москвы, правовых актов Департамента культуры города Москвы и внутренних документов Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино", иных документов, инструкций и положений, обязательных к исполнению и призванных обеспечить безопасность персональных данных.

4. Незамедлительно доводить до сведения непосредственного руководителя сведения:

1) о факте утраты (утери, хищения, недостачи) материальных носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, металлических шкафов, в которых хранятся персональные данные, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных;

2) о факте разглашения или неправомерной обработки персональных данных;

3) о ставших известными фактах или возможностях несанкционированного доступа к информационным системам, ресурсам, обрабатывающим персональные данные, о причинах и условиях возможной утечки персональных данных.

5. В случае моего увольнения:

5.1. Передать по акту непосредственному руководителю все носители, содержащие персональные данные (рукописи, черновики, распечатки на принтерах, флеш-накопители и иные электронные носители и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей.

5.2. Не разглашать, не распространять, не использовать, не предпринимать возможности нарушений требований по обеспечению безопасности в течение трех лет после прекращения трудового договора, освобождения от замещаемой должности и увольнения к персональным данным, доступ к которым был мне предоставлен или которые были мне известны при выполнении должностных обязанностей.

6. Мне известно, что нарушение данных обязательств может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную форму ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____

(подпись)

"____"_____20__ г.

Я проинформирован(а) о факте обработки мной персональных данных в процессе выполнения моих должностных обязанностей, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки (как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств), установленных законодательством Российской Федерации, города Москвы, иными

подзаконными правовыми актами, правовыми актами Департамента культуры города Москвы, документами Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино".

_____

(подпись)

"____"_____20__ г.

Я ознакомлен(а) с требованиями законодательства Российской Федерации, города Москвы и правовых актов, документов Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино", регламентирующими порядок обработки и обеспечение безопасности персональных данных и обязуюсь на регулярной основе следить за изменениями указанных требований путем ознакомления с информацией, размещаемой работодателем на локальных ресурсах доступных работникам, допущенным к обработке персональных данных.

_____

(подпись)

"____"_____20__ г.

_____

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 12
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 28.09. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ФОРМА
обязательства работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения или прекращения трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения или прекращения трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(должность)

работая в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" осуществлял(а) непосредственную обработку персональных данных субъектов персональных данных (далее – персональные данные). При прекращении трудового договора и увольнении в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" я прекращаю обработку персональных данных и обязуюсь:

1. Передать по акту непосредственному руководителю все носители, содержащие персональные данные (рукописи, черновики, распечатки на принтерах, флеш-накопители и иные электронные носители и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей.

2. В течении трех лет с даты прекращения трудового договора и увольнения из Государственного автономного учреждения культуры города

Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" не разглашать, не распространять, не использовать, не допускать возможности нарушений требований по обеспечению безопасности персональных данных, доступ к которым был мне предоставлен или которые были мне известны при выполнении должностных обязанностей.

Мне известно, что нарушение данных обязательств может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную форму ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ _____

(подпись) (Фамилия, инициалы)

«____»_____20__года

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 13
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 28. 08. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

1. Разъяснение субъекту персональных данных при приеме на работу.

Мне, _____
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Государственному автономному учреждению культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино".

В соответствии со ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации, пп. "а" п.30 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, определен перечень документов, содержащих персональные данные, которые субъект персональных данных обязан предоставить Государственному автономному учреждению культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в связи с заключением трудового договора.

Без предоставления персональных данных, обязательных для заключения трудового договора, трудовой договор с субъектом персональных данных не может быть заключен.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

"___"_____20__г.

2. Разъяснение субъекту персональных данных в иных случаях

Уважаемый_____

_____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

_____
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

_____

_____

_____

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

_____

уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена:

_____

_____

_____

(основания предоставления персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные Государственному автономному учреждению культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино":

_____

_____

_____

_____

(юридические последствия отказа предоставления персональных данных)

_____ _____ / _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____

«____» _____ 20___ года

_____

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 14
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 28.08. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ФОРМА
согласия работника на обработку его персональных данных

Директору
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"
Каньшиной Анне Сергеевне
(фамилия, имя, отчество руководителя)

_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

_____
название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____
дата выдачи документа, выдавший орган, адрес)

_____

_____

Согласие работника на обработку
его персональных данных

Я, _____, даю свое согласие
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

оператору Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- серия и номер паспорта, сведения о дате и месте его выдачи;
- данные о месте регистрации по месту проживания;
- номер телефона домашнего и (или) мобильного;
- информация о трудовой деятельности до приема на работу;

- данные об изменении должностного положения;
- финансовые данные, а именно зарплата, платежи, налоги, номера счетов для перечисления заработной платы и вознаграждений;
- данные воинского учета;
- данные об имеющемся образовании, квалификации, в том числе специальном;
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- информация о знании иностранных языков;
- сведения о налоговой регистрации;
- сведения о пенсионном страховании;
- фотография;

полученных оператором Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в результате вступления со мной в трудовые правоотношения с целью использования в управленческой, административной и иной незапрещенной законом деятельности Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино", адрес учреждения, для обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Обработка персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок хранения, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю ознакомление с локальными нормативными актами и иными документами Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино", правами и обязанностями в области обработки и защиты персональных данных.

Субъект персональных данных:

_____/_____"___"_____20__г.

(подпись) (ФИО)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 15
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 28.09. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Директору
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"
Каньшиной Анне Сергеевне
адрес местонахождения: г.Москва,
ул. Свободы, дом 52
ОГРН: 1027739481241
ИНН: 7733046665
ОКВЭД: 93.29.9, ОКПО: 29157358,
ОКОГУ: 2300231, ОКОПФ: 75201, ОКФС:13.
номер телефона 7 (495)640-73-55:

_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

_____
название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____
дата выдачи документа, выдавший орган, адрес, адрес электронной почты,

_____
номер телефона)

_____

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

Настоящим я, _____, руководствуясь
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю о согласии:

1. На распространение Департаментом культуры города Москвы и Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных с целью наполнения и обработки информации, электронного обмена документами в государственных информационных системах, информационных системах города Москвы, Корпоративном информационной сервисе Департамента культуры города Москвы, информационных системах контрагентов, с которыми у Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" заключены государственные контракты и договоры на выполнение работ (оказание услуг), в том числе с целью получения учетных записей и электронной цифровой подписи.

2. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных Департаменту культуры города Москвы и организациям, подведомственным Департаменту культуры города Москвы, в рамках выполнения уставной деятельности Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" и возложенных на меня трудовых функциях.

3. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных федеральным органам власти и органам власти города Москвы в рамках возложенных на них функций и полномочий.

4. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных ПАО "СБЕРБАНК" в рамках зарплатного проекта.

5. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных контрагентам, с которыми Государственное автономное учреждение культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" заключило государственные контракты и договоры на выполнение работ (оказание услуг) в рамках исполнения таких государственных контрактов и договоров.

6. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных Департаменту информационных технологий в целях его администрирования электронной почты с доменным именем

@culture.mos.ru, в том числе с целью создания моей учетной записи и осуществления технической поддержки.

7. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных Правительству Москвы и всем участникам электронного обмена документами в Системе электронного документооборота Правительства Москвы в целях электронного обмена документами.

8. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных работникам Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в целях исполнения ими своих трудовых функций,

в следующем порядке:

Категория персональных данных	**Перечень персональных данных**	**Разрешаю к распространению (да/нет)**	**Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц либо кругу лиц, который не представляется возможным заранее определить (да/нет)**	**Условия и запреты**	**Дополнительные условия**
общие персональные данные	фамилия	да	да		
	имя	да	да		
	отчество	да	да		
	год рождения	да	нет		
	месяц рождения	да	нет		
	дата рождения	да	нет		
	место рождения	да	нет		
	адрес	да	нет		
	семейное положение	да	нет		

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц либо кругу лиц, который не представляется возможным заранее определить (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
	образование	да	нет		
	профессия	да	нет		
специальные категории персональных данных	-	-	-	-	-
биометрические персональные данные	-	-	-	-	-

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с "___"_____20__г. до "___"_____20__г.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Субъект персональных данных:

_____/_____"___"_____20__г.

(подпись) (ФИО)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 16
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 29.09. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ФОРМА
согласия субъекта персональных данных на получение его персональных данных от третьих лиц

Директору
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"
Каньшиной Анне Сергеевне
(фамилия, имя, отчество руководителя)

_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

_____
название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____
дата выдачи документа, выдавший орган, адрес)

_____
_____

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на получение его персональных данных от третьих лиц

Я, _____, даю свое согласие
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

оператору Государственному автономному учреждению культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" на получение от _____
(фамилия, имя, отчество или наименование третьего лица)

следующей информации:

_____
(виды запрашиваемой информации и (или) документов)

_____
_____
_____

Субъект персональных данных:

_____/_____"___"_____20__г.

(подпись) (ФИО)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 17
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 29.08. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ФОРМА
уведомления о необходимости получения персональных данных

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости получения персональных данных[1]

Уважаемый _____!
(фамилия, имя, отчество)

В связи с _____
(указать причину)

у оператора персональных данных Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные:

_____
(перечислить информацию)

_____.

Просим Вас предоставить указанные сведения

_____
(кому)

_____

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение оператором Государственного автономного учреждения культуры города Москвы

---

[1] Уведомление оформляется на официальном бланке Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" для писем.

"Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" необходимой информации из следующих источников:

_____,

(указать источники)

следующими способами:

_____

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации оператором планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения_____

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

_____

_____

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение оператором указанной информации

_____

(перечислить последствия)

_____

_____

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление на руки получил:

Субъект персональных данных:

_____/_____"___"_____20__г.

(подпись) (ФИО)

_____

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 18
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 28.09. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ФОРМА
уведомления об уничтожении,
(изменении, прекращении обработки,
устранении нарушений персональных данных)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об уничтожении, (изменении, прекращении обработки,
устранении нарушений персональных данных)[1]

Уважаемый _____!
(фамилия, имя, отчество)

В связи с _____
(недостоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными,
_____
достижением цели обработки, отзывом Вами согласия на обработку, другие причины)
_____

Сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных:

_____
(перечислить персональные данные)
_____.

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

КОНЕЦ ФОРМЫ

[1] Уведомление оформляется на официальном бланке Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" для писем.

Приложение 19
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 29.09. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ПРАВИЛА
обмена Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" информацией, содержащей персональные данные, с третьим лицами и неопределенным кругом лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" информацией, содержащей персональные данные, с третьим лицами и неопределенным кругом лиц (далее – Правила) определяют порядок обмена (получения или передачи) Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Оператор) персональных данных со сторонними организациям (далее - третьи лица) и раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Оператора, организующими обмен и раскрытие персональных данных или непосредственно участвующих в обмене и раскрытии персональных данных. Нарушение Правил влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу после их утверждения руководителем Оператора. Все изменения в Правила вносятся на основании решения руководителя Оператора в установленном порядке.

2. Раскрытие персональных данных

2.1. Раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц осуществляется с согласия субъекта персональных данных в письменной форме.

2.2. Раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц осуществляется с согласия субъекта персональных данных в письменной форме, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

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

наименование и адрес организации (третьего лица), получающей персональные данные субъекта;

цель передачи персональных данных;

перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие субъект;

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

подпись субъекта персональных данных.

3. Передача персональных данных

3.1. Согласия субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется:

3.1.1. В целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта.

3.1.2. Когда согласие субъекта на обработку (в том числе передачу) его персональных данных третьими лицами получено от него в письменном виде при заключении договора с Оператором.

3.1.3. Когда третьи лица оказывают услуги Оператору на основании заключенных договоров, а передача персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.1.4. В иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим

законодательством РФ либо договором, регламентирующим правоотношения Оператора с субъектом.

3.3. Ответы на запросы третьих лиц (в том числе, юридических лиц) в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах.

3.4. Работники Оператора, передающие документы (или иные материальные носители информации) с персональными данными субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением двустороннего акта приема-передачи документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные субъектов. Акт составляется по установленной форме, и должен содержать следующие условия:

3.4.1. Уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученных персональных данных лишь в целях, для которых они сообщены.

3.4.2. Предупреждение об ответственности за противоправную обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Передача документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение одного из наборов документов, указанных в пунктах 3.5.1 и 3.5.2 настоящих Правил.

3.5.1. Первый набор документов:

договор, стороной или выгодоприобретателем которого является Оператор;

соглашение о соблюдении конфиденциальности информации либо наличие в договоре Оператора с третьим лицом пунктов о соблюдении конфиденциальности информации, в том числе, предусматривающих обеспечение конфиденциальности персональных данных субъекта.

3.5.2. Второй набор документов:

письмо-запрос Оператору от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные субъекта, её перечень, цель использования, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому поручается получить данную информацию;

соглашение о соблюдении конфиденциальности информации, в том числе, предусматривающее обеспечение конфиденциальности персональных данных.

4. Трансграничная передача персональных данных

4.1. До начала осуществления трансграничной передачи персональных данных необходимо убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных. Адекватная защита прав субъектов персональных данных обеспечивается:

4.1.1. Иностранными государствами, являющимися сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

4.1.2. Иностранными государствами, включенными в перечень иностранных государств, не являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных и обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных (утверждается Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных).

4.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться:

4.2.1. При наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных.

4.2.2. В случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

4.2.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

4.2.4. При исполнении договора, стороной которого является субъект персональных данных.

4.2.5. Для защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

Приложение 20
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 29.09. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с

_____

(указывается цель предоставления субъектом своих персональных данных)

В случае отказа от представления своих персональных данных в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино", обязательное предоставление которых предусмотрено в соответствии с _____,

(указываются положения и реквизиты нормативного правового акта)

то в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" Вам должны быть разъяснены следующие юридические последствия отказа от предоставления персональных данных:

_____

(указывается перечень последствий)

_____

Я, _____, с юридическими

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

последствиями отказа от предоставления персональных данных ознакомлен.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 21
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 29.09. 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ПРАВИЛА
доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, используемых Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино"

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют порядок доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, используемых Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – информационные системы).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, а также перечень информационных систем утверждаются приказом Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (далее – Учреждение).

1.5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.

1.6. Управление системой защиты осуществляет системный администратор информационной системы.

1. Организация доступа к персональным данным

2.1. Перечень должностей, которым предоставляется доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, для выполнения ими трудовых и служебных обязанностей (далее – лица, допущенные к персональным данным) утверждается приказом Учреждения.

2.2. На основании и в соответствии с утвержденным перечнем лиц, допущенных к персональным данным, системный администратор информационной системы предоставляет пользователям доступ к персональным данным, проверяет на его автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) заданные возможности доступа и выдает персональный идентификатор.

3. Обязанности лиц, допущенных к персональным данным

3.1. Лица, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

– соблюдать конфиденциальность персональных данных;

– обеспечивать безопасность персональных данных при обработке в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ;

– не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях;

– не оставлять включенными АРМ с предоставленными правами доступа, после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с конфиденциальной информацией на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с конфиденциальной информацией в закрываемые на замок шкафы (сейфы);

– при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

– не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

– не вносить изменения в настройку средств защиты информации;

– немедленно сообщать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;

– не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;

– предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации,

числящиеся и имеющиеся в наличии документы касающиеся персональных данных только по согласованию с директором Учреждения.

4. Порядок доступа должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц Учреждения (далее – Оператор) и субъектов персональных данных к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами.

4.2. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица Оператора, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами и (или) локальными актами Оператора.

4.3. Доступ к персональным данным субъектами персональных данных осуществляется на основании направленного Оператору запроса.

4.4. Порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов осуществляется в соответствии с утвержденными Оператором Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4.5. При работе с документами, связанными с предоставлением персональных данных, должен обеспечиваться режим ограниченного доступа к соответствующим документам.

5. Ответственность

5.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящих правил и иных документов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МУЗЕЙНО-ПАРКОВЫЙ КОМПЛЕКС "СЕВЕРНОЕ ТУШИНО"

П Р И К А З

28.08.2024 № МПК-1-01-232/24

О внесении изменений в приказ Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" от 29 сентября 2023 г. № МПК-1-01-143/23 "Об утверждении локальных нормативных актов в области обработки и обеспечения защиты персональных данных"

В целях приведения локальных нормативных актов в области обработки и обеспечения защиты персональных данных в соответствие с законодательством Российской Федерации **приказываю**:

1. Внести изменения в приказ Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" от 29 сентября 2023 г. № МПК-1-01-143/23 "Об утверждении локальных нормативных актов в области обработки и обеспечения защиты персональных данных":

1.1. Изложить пункт 5.8. раздела 5 "Получение, обработка и хранение персональных данных" Приложения 1 к приказу в следующей редакции:

"5.8. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных включает в себя:

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

5.8.2. наименование и адрес оператора персональных данных;

5.8.3. цель обработки персональных данных;

5.8.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;

5.8.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

5.8.6. общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

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

5.8.8. подпись субъекта персональных данных."

1.2. Изложить раздел 4 "Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации" Приложения 2 к приказу в следующей редакции:

"4.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября.2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.2. Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных установлены Приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Е.В.Колесникова

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МУЗЕЙНО-ПАРКОВЫЙ КОМПЛЕКС "СЕВЕРНОЕ ТУШИНО"

П Р И К А З

29.09.2025 № МПК-1-01-261/25

О внесении изменений в приказ Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" от 29 сентября 2024 г. № МПК-1-01-143/23 "Об утверждении локальных нормативных актов в области обработки и обеспечения защиты персональных данных"

В целях приведения локальных нормативных актов в области обработки и обеспечения защиты персональных данных в соответствие с законодательством Российской Федерации **приказываю**:

1. Внести изменения в приказ Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" от 29 сентября 2024 г. № МПК-1-01-143/23 "Об утверждении локальных нормативных актов в области обработки и обеспечения защиты персональных данных":

1.1. Изложить Приложение 9 к приказу в редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Изложить Приложение 14 к приказу в редакции согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Изложить Приложение 15 к приказу в редакции согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

1.4. Изложить Приложение 16 к приказу в редакции согласно Приложению 4 к настоящему приказу.

1.5 Утвердить Форму согласия на обработку биометрических данных, дополнив приказ Приложением 22 в редакции согласно Приложению 5 к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С.Н.Андреянченкова

Приложение 1
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от _____ 202__г. № _____

Внесение изменения в приложение к приказу Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" от 29 сентября 2023 г. № МПК-1-01-143/23

Приложение 9
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от 29 сентября 2023 г. № МПК-1-01-143/23

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино", трудовые функции которых предусматривают осуществление обработки персональных данных

№ п/п	Наименование процесса	Должность
1.	Кадровый учет работников, охрана труда работников Учреждения	Директор; Главный бухгалтер; Специалист по кадрам; Ведущий специалист по охране труда; Заместитель директора; Главный инженер; Начальник отдела; Заместитель начальника отдела; Заместитель главного бухгалтера.
2.	Оформление доверенностей работникам Учреждения	Директор; Начальник юридического отдела; Юрисконсульт
3.	Бухгалтерская отчетность, расчет заработной платы, расчет налогов и социальных выплат, иных выплат	Директор; Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера; Ведущий бухгалтер;

№ п/п	Наименование процесса	Должность
		Бухгалтер 1 категории
4.	Проведение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"	Директор; Начальник отдела закупок и торгов; Старший специалист по закупкам
5.	Заключение и исполнение государственных контрактов	Директор; Заместитель директора; Главный инженер; Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера; Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 1 категории; Начальник отдела; Заместитель начальника отдела; Юрисконсульт; Старший специалист по закупкам; Ведущий экономист; Экономист; Системный администратор
6.	Заключение и исполнение договоров на выполнение работ/оказание услуг в рамках платной деятельности Учреждения	Директор; Заместитель директора; Главный инженер; Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера; Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 1 категории; Начальник отдела; Заместитель начальника отдела; Юрисконсульт; Старший специалист по закупкам; Ведущий экономист; Экономист; Системный администратор Администратор отдела по работе с арендаторами
7.	Регистрация, рассмотрение, подготовка и направление	Директор; Заместитель директора;

№ п/п	Наименование процесса	Должность
	ответа на обращения, поступающие в Учреждение.	Главный инженер; Начальник отдела; Заместитель начальника отдела; Юрисконсульт; Системный администратор Ведущий документовед; Делопроизводитель; Секретарь руководителя
8.	Создание учетной записи пользователя	Системный администратор.
9.	Проведение инструктажей по направлению деятельности	Начальник отдела; Специалист гражданской обороны; Сотрудник службы безопасности - ведущий специалист; Ведущий специалист по охране труда; Ведущий инженер отдела эксплуатации зданий и сооружений.
10.	Заполнение путевых листов	Инженер 2 категории отдела по управлению парковыми территориями; Ведущий инженер отдела эксплуатации зданий и сооружений

Приложение 2
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от _____ 202__г. № _____

Внесение изменения в приложение к приказу Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" от 29 сентября 2023 г. № МПК-1-01-143/23

Приложение 14
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от _____ 202__г. № _____

ФОРМА
согласия работника на обработку его персональных данных

_____

Директору
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"

_____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

_____
название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____
дата выдачи документа, выдавший орган)

_____

_____

Согласие работника на обработку
его персональных данных

Я, _____, в соответствии с
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие оператору Государственному автономному учреждению культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество;

прежние ФИО, дата, место и причина их изменения;

дата и место рождения;

серия и номер паспорта, сведения о дате и месте его выдачи;

адрес места жительства;

адрес фактического проживания;

номер телефона домашнего и (или) мобильного;

информация о трудовой деятельности до приема на работу;

данные об изменении должностного положения;

финансовые данные, а именно зарплата, платежи, налоги, номера счетов для перечисления заработной платы и вознаграждений;

данные воинского учета;

данные об имеющемся образовании, квалификации, в том числе специальном;

семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

информация о знании иностранных языков;

сведения о налоговой регистрации;

сведения о пенсионном страховании;

сведения о медицинском страховании;

фотографии;

сведения о судимости;

сведения о наградах;

сведения о почетных званиях,

полученных оператором Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в результате вступления со мной в трудовые правоотношения с целью использования в управленческой, административной и иной незапрещенной законом деятельности Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (125364, г. Москва, ул. Свободы, д. 52) для обеспечения соблюдения требований

законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Обработка персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок хранения, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю ознакомление с локальными нормативными актами и иными документами Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино", правами и обязанностями в области обработки и защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления отзыва в Государственное автономное учреждение культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино".

Субъект персональных данных:

_____/_____"___"_____20__г.

(подпись) (ФИО)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 3
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от _____ 202__г. № _____

Внесение изменения в приложение к приказу Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" от 29 сентября 2023 г. № МПК-1-01-143/23

Приложение 15
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от _____202__г. № _____

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

_____

Директору
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"

_____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

адрес местонахождения: 125364, г.Москва,
ул. Свободы, дом 52
ОГРН: 1027739481241
ИНН: 7733046665
ОКВЭД: 93.29.9, ОКПО: 29157358,
ОКОГУ: 2300231, ОКОПФ: 75201, ОКФС:13.
номер телефона 7 (495)640-73-55:

_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

_____
название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____

дата выдачи документа, выдавший орган, адрес электронной почты,

_____

номер телефона)

_____

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

Настоящим я, _____, руководствуясь
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю о согласии:

1. На распространение Департаментом культуры города Москвы и Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных с целью наполнения и обработки информации, электронного обмена документами в государственных информационных системах, информационных системах города Москвы, Корпоративном информационной сервисе Департамента культуры города Москвы, информационных системах контрагентов, с которыми у Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" заключены государственные контракты и договоры на выполнение работ (оказание услуг), в том числе с целью получения учетных записей и электронной цифровой подписи.

2. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных Департаменту культуры города Москвы и организациям, подведомственным Департаменту культуры города Москвы, в рамках выполнения уставной деятельности Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" и возложенных на меня трудовых функциях.

3. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных федеральным органам власти и органам власти города Москвы в рамках возложенных на них функций и полномочий.

4. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных ПАО "СБЕРБАНК" в рамках зарплатного проекта.

5. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных контрагентам, с которыми Государственное автономное учреждение культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" заключило государственные контракты и договоры на выполнение работ (оказание услуг) в рамках исполнения таких государственных контрактов и договоров.

6. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных Департаменту информационных технологий в целях его администрирования электронной почты с доменным именем @culture.mos.ru, в том числе с целью создания моей учетной записи и осуществления технической поддержки.

7. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных Правительству Москвы и всем участникам электронного обмена документами в Системе электронного документооборота Правительства Москвы в целях электронного обмена документами.

8. На распространение Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" моих персональных данных работникам Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в целях исполнения ими своих трудовых функций,

в следующем порядке:

Категория персональных данных	**Перечень персональных данных**	**Разрешаю к распространению (да/нет)**	**Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц либо кругу лиц, который не представляется возможным заранее определить (да/нет)**	**Условия и запреты**	**Дополнительные условия**
общие персональные данные	фамилия	да	да		
	имя	да	да		
	отчество	да	да		
	год рождения	да	нет		
	месяц рождения	да	нет		
	дата рождения	да	нет		
	место рождения	да	нет		
	адрес	да	нет		
	семейное положение	да	нет		
	образование	да	нет		
	профессия	да	нет		
специальные категории персональных данных	сведения о судимости	да	нет	-	-

Категория персональных данных	**Перечень персональных данных**	**Разрешаю к распространению (да/нет)**	**Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц либо кругу лиц, который не представляется возможным заранее определить (да/нет)**	**Условия и запреты**	**Дополнительные условия**
биометрические персональные данные	изображение лица	да	нет	-	-

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	**Действия с персональными данными**
Банк СБЕРБАНК (ПАО)	Предоставление сведений кругу лиц, который не представляется возможным установить
ИСУ https://kis.mos.ru/	Предоставление сведений кругу лиц, который не представляется возможным установить
МОСЭДО http://www.mosedo.ru http://www.mosedo.mos.ru	Предоставление сведений кругу лиц, который не представляется возможным установить
owa.mos.ru	Предоставление сведений кругу лиц, который не представляется возможным установить
https://mosparks.ru	Предоставление сведений кругу лиц, который не представляется возможным установить
TDM Messenger	Предоставление сведений кругу лиц, который не представляется возможным установить
https://kultura-portal.mos.ru	Предоставление сведений кругу лиц, который не представляется возможным установить
ГИС "Единый центр хранения и обработки данных"	Предоставление сведений кругу лиц, который не представляется возможным установить

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с "___"_____20__г. до "___"_____20__г.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Субъект персональных данных:

_____/_____"___"_____20__г.

(подпись) (ФИО)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 4
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от _____ 202__г. № _____

Внесение изменения в приложение к приказу Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" от 29 сентября 2023 г. № МПК-1-01-143/23

Приложение 16
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от _____ 202__г. № _____

ФОРМА
согласия субъекта персональных данных на получение его персональных данных от третьих лиц

_____

Директору
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"

_____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

_____
название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____
дата выдачи документа, выдавший орган)

_____

_____

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на получение его персональных данных от третьих лиц

Я, _____, даю свое согласие
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

оператору Государственному автономному учреждению культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" на получение от

_____
(фамилия, имя, отчество или наименование третьего лица)

следующей информации:

_____
(виды запрашиваемой информации и (или) документов)

_____
_____
_____
_____
_____

Субъект персональных данных:
_____/_____"___"_____20__г.
(подпись) (ФИО)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 5
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от _____ 202__г. № _____

Внесение изменения в приложение к приказу Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" от 29 сентября 2023 г. № МПК-1-01-143/23

Приложение 22
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Музейно-парковый комплекс
"Северное Тушино"
от _____ 202__г. № _____

ФОРМА
согласия работника на обработку биометрических персональных данных

_____

Директору
ГАУК г. Москвы "МПК "Северное Тушино"

_____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных, адрес,

_____
название и номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____

дата выдачи документа, выдавший орган)

Согласие работника на обработку
биометрических персональных данных

Я, _____, свободно своей волей и в
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

своих интересах даю свое согласие Государственному автономному учреждению культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" (125364, г. Москва, ул. Свободы, д. 52) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации, а именно:

- изображение лица,

полученных Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино" в целях

идентификации и (или) аутентификации с использованием единой биометрической системы посредством сервиса "Мой id" для авторизации пользователей в государственные информационные системы любым законодательно разрешенным способом.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и на весь срок моих трудовых отношений с Государственным автономным учреждением культуры города Москвы "Музейно-парковый комплекс "Северное Тушино".

Подтверждаю, что проинформирован(-а) о возможности отзыва настоящего согласия.

Согласие на обработку биометрических персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (представителем) путем подачи заявления в письменной форме в аккаунте сервиса посредством личной авторизации.

Субъект персональных данных:

_____/_____"___"_____20__г.

(подпись) (ФИО)

КОНЕЦ ФОРМЫ