



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МУЗЕЙ ХЛЕБА»

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от « 06 » июня 2021г.
№ 65 по о/д

ПОЛИТИКА

по обработке и защите персональных данных
(в редакции Приказа № 70 по основной деятельности от 25.08.2023г.)

2021г.

I. Общие положения

1.1. Настоящая Политика по обработке и защите персональных данных (далее-Политика) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- «Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. N 1852 "Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта";
- «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119;
- «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687;
- «Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённых приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21;
- Разъяснениями Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 декабря 2012 г. «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве».

1.2. Политика вступает в силу с момента её утверждения приказом директора музея и действует бессрочно, до замены её новой Политикой и является обязательной для исполнения всеми работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба».

1.3. Все изменения в Политику вносятся приказом директора музея.

1.4. Все работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» должны быть ознакомлены с настоящей Политикой под роспись.

1.5. Настоящий документ является общедоступным и подлежит размещению на официальном сайте Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» в сети Интернет по адресу: <http://muzei-xleb.ru/>

II. Основные термины, используемые в Политике

- **оператор** – юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **обработка персональных данных** – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача персональных данных (их распространение, доступ к ним), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников музея;
- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом музея в целях принятия решений или совершений иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен, с согласия работника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;

- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- **личные дела работников** – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности, в том числе копии подлинных документов, необходимых для предоставления работнику различных льгот и гарантий, получения образования, повышения квалификации и продвижения по работе, оформления наградных и аттестационных документов, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

III. Цели, состав, условия и порядок обработки персональных данных в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба»

3.1. Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба»

3.1.1. Персональные данные работников и лиц поступающих на работу в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам, лицам поступающим на работу в трудоустройстве, получении работниками образования, повышении квалификации и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, защиты жизни, здоровья или иных жизненных важных интересов других лиц, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

3.1.2. Категории персональных данных работников и лиц, поступающих на работу в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», обрабатываемые в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», указаны в приложении № 4 и обрабатываются с письменного согласия субъекта персональных данных (приложение № 5).

3.1.3. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных – сведений о состоянии здоровья, определяющих возможность выполнения работником (лицом, поступающим на работу в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба») трудовой функции, трудовых действий иных работ и действий и (или) работы с несовершеннолетними, осуществления образовательной деятельности по Дополнительным профессиональным программам и Дополнительным образовательным программам осуществляется на основании письменного согласия работников в рамках целей, определенных пунктом 3.1.1. Политики, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», и на основании статей 69, 213, 331 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 9 части первой статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.4. При передаче (предоставлении, распространении) персональных данных третьим лицам, в том числе неопределённому кругу лиц, необходимо письменное согласие работника/лица поступающего на работу в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» (приложение № 6), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/лица поступающего

на работу в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В частности не требуется получение согласия работника в случае передачи его персональных данных в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, при получении мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда; в случаях, связанных с выполнением работником должностных обязанностей, в том числе при его командировании; в случае передачи персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платёжные карты для начисления заработной платы, в случае размещения на сайте Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» персональных данных работника в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иных случаях.

3.1.5. Обработка персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» осуществляется сотрудниками музея, указанным в Приложении № 1, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовых функций/трудовых действий в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором либо приказом, а именно:

- ведение кадрового делопроизводства; работа с персоналом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба»; ведение и хранение трудовых книжек; расчёт и выплата заработной платы; начисление страховых взносов на обязательные виды страхования; исчисление и удержание налога на доходы физического лица, учёт движения имущества работодателя и другое и может включать в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных и другое.

3.1.6. сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных и другое осуществляется путём:

- предоставления субъектом персональных данных оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, личная медицинская книжка или справка о состоянии здоровья, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, иные документы), предоставляемые субъектом персональных данных работникам, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или приказом ведение кадрового делопроизводства; работу с персоналом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба»; ведение и хранение трудовых книжек; расчёт и выплату заработной платы; начисление страховых взносов на обязательные виды страхования; исчисление и удержание налога на доходы физического лица, учёт движения имущества работодателя и другое;

- копирования оригиналов документов субъекта персональных данных;

- хранение копий документов;

- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

- формирования персональных данных в ходе работы с персоналом;

- внесения персональных данных в информационную систему, используемую работниками, осуществляющими в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или приказом ведение кадрового делопроизводства, расчёт и выплату заработной платы начисление

страховых взносов на обязательные виды страхования, исчисление и уплату налога на доходы физического лица, учёт движения имущества работодателя и другое.

3.1.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от работников/лиц, поступающих на работу в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба». В случае, возникновения необходимости получения персональных данных субъекта персональных данных, у третьей стороны, он извещается об этом заранее, с сообщением о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Образец письменного согласия указан в Приложении № 7.

3.1.8. Запрещается получать и обрабатывать сведения о работнике/лице, поступающем на работу, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, состояния здоровья, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

3.1.9. При сборе персональных данных работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные. Образец оформления разъяснений о последствиях отказа указан в Приложении № 8.

3.1.10. В целях, указанных в пункте 3.1.1 Обработка персональных данных работников/лиц, поступающих на работу в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», осуществляется в информационных системах персональных данных. Перечень информационных систем, используемых в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» для обработки персональных данных при автоматизированной обработке указан в Приложении № 9.

3.1.11. Обработку персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» осуществляют работники, занимающие должности, указанные в приложении № 1.

Информация о персональных данных вносится в информационные системы указанными работниками в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе.

3.1.12. Сроки обработки и хранения персональных данных работников соответствуют срокам обработки и хранения документов, содержащих персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел, утверждаемой директором музея.

3.1.13. Срок хранения персональных данных работников, внесённых в информационные системы персональных данных, не может превышать срок хранения бумажных оригиналов.

3.2. Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей

3.2.1. Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей (далее – «Соискатели») обрабатываются Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» в целях отбора Соискателя, наиболее подходящего по своим профессиональным и деловым качествам для замещения вакантной должности (профессии).

3.2.2. В целях, указанных в пункте 3.2.1., в зависимости от требований к деловым качествам, иным характеристикам соискателя на определённую должность (профессию), устанавливаемых работодателем в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, обрабатываются категории персональных данных соискателей указанные в Приложении № 4.

3.2.3. Обработка персональных данных Соискателей, указанных в пункте 3.2.2. Приложения № 4 в том числе передача третьим лицам, осуществляется на основании согласия субъекта на обработку его персональных данных, оформленного в письменной форме. Работник Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», получивший резюме Соискателя, обязан получить до начала обработки его персональных данных, его письменного согласия.

При поступлении в адрес Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» резюме, составленного в произвольной форме, при которой нельзя однозначно определить физическое лицо, его направившее, или в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» отсутствуют соответствующие вакансии, данное резюме уничтожается в день поступления.

3.2.4. Обработка персональных данных Соискателей осуществляется работниками, ответственными за подбор кадров, и может включать в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (Приложение № 1).

3.2.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных Соискателей, обратившихся в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», осуществляется работником, ответственным за подбор кадров путём:

- предоставления оригиналов необходимых документов (документ, удостоверяющий личность, резюме, автобиография, анкета, документы об образовании (при необходимости) иные документы, предоставляемые Соискателем);

- ознакомления с оригиналами документов об образовании, трудовой деятельности;

- получения информации от Соискателя в устной форме в процессе проведения интервью (собеседования).

3.2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от Соискателей. В случае возникновения необходимости получения персональных данных соискателя у третьей стороны, необходимо известить об этом соискателя заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать сведения о соискателях, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, состояния здоровья, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.2.8. При сборе персональных данных сотрудник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от Соискателей, обязан разъяснить указанным субъектам

персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные (Приложение № 8).

3.2.9. В случае отказа в приёме на работу сведения, предоставленные Соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 (Тридцати) дней.

3.3. Персональные данные исполнителей: по договорам выполнения работ, лицензированных договоров, договоров об отчуждении исключительного права и др. (далее Договоры)

3.3.1. Персональные данные исполнителей по Договорам обрабатываются в целях заключения и исполнения Договоров, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, личной безопасности исполнителей, контроля количества и качества выполняемых работ и обеспечения сохранности имущества, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

3.3.2. В целях, указанных в пункте 3.3.1., в зависимости от требований к деловым качествам, иным характеристикам исполнителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, категории их персональных данных, обрабатываемые в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», указаны в Приложении № 4.

3.3.3. Обработка персональных данных исполнителей по Договорам, осуществляется на основании их письменного согласия, выраженного в соответствующем пункте указанного Договора: "В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» "Исполнитель" дает согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» в течение срока действия настоящего договора и в течение пяти календарных лет после отчетного года, следующего за календарным годом окончания действия договора, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, иное), в том числе с применением средств автоматизации, его персональных данных, указанных в соответствующем пункте Договора, с целью выполнения Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» условий настоящего Договора, требований законодательства о бухгалтерском учете и налогового кодекса РФ. Согласие может быть отозвано исполнителем в соответствии с федеральным законом от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (подпись и расшифровка подписи "Исполнителя") (Приложение № 4).

3.3.4. Обработка специальных категорий персональных данных исполнителей по Договорам – сведений о состоянии здоровья, подтверждающих возможность выполнения работ, соответствующих заключенному Договору, иных работ и действий и (или) оказание услуг несовершеннолетним, осуществления образовательной деятельности по Дополнительным профессиональным программам и Дополнительным образовательным программам осуществляется на основании письменного согласия исполнителей по договорам в рамках целей, определенных пунктом 3.3.1 Политики, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», на основании действующего законодательства Российской Федерации, пункта 9 части первой статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.5. При передаче (предоставлении, распространении) персональных данных третьим лицам, в том числе неопределенному кругу лиц, необходимо письменное согласие исполнителя по Договору, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью граждан, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В частности, не требуется получение согласия исполнителя по Договору в случаях передачи его персональных данных в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в налоговые органы, военные комиссариаты, запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных

инспекторов труда, в случаях, связанных с оказанием услуг, в случае передачи персональных данных исполнителя кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платёжные карты для начисления вознаграждения за оказанные услуги, в случае размещения на сайте музея персональных данных исполнителя в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иных случаях (Приложение № 6).

3.3.6. Обработка персональных данных исполнителей осуществляется работниками которые в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, или приказом осуществляют ведение делопроизводства по заключению и исполнению договоров выполнения работ, лицензированных договоров, договоров об отчуждении исключительного права и др., выплату вознаграждения за выполненную работу, начисление страховых взносов на обязательные виды страхования, исчисление и уплату налога на доходы физического лица, учёт движения имущества работодателя и другое (Приложение № 1).

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

3.3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных исполнителей осуществляется путём:

- предоставления оригиналов необходимых документов (заявление, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, иные документы), предоставляемые субъектом персональных данных сотрудникам музея, ответственным (в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, приказом) за ведение делопроизводства по заключению и исполнению Договоров, расчёт и выплату вознаграждения за выполненную работу; начисление страховых взносов на обязательные виды страхования, исчисление и уплату налога на доходы физического лица, учет движения имущества работодателя и другое;

- копирования оригиналов документов исполнителя;

- хранение копий документов;

- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

- формирования персональных данных в ходе работы с исполнителем;

- внесения персональных данных в информационную систему, используемую работниками, ответственными, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или приказом за ведение делопроизводства по заключению и исполнению Договоров, расчёт и выплату вознаграждения за выполненную работу; начисление страховых взносов на обязательные виды страхования, исчисление и уплату налога на доходы физического лица, учет движения имущества работодателя и другое.

3.3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от исполнителя.

3.3.9. Запрещается получать и обрабатывать сведения об исполнителе, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, состояния здоровья, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные исполнителя о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за

исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.3.10. При сборе персональных данных работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от исполнителя обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные (Приложение № 8).

3.3.11. В целях, указанных в пункте 3.3.1 обработка персональных данных исполнителей осуществляется в информационных системах персональных данных (Приложение № 9).

Обработку персональных данных исполнителей в информационных системах осуществляют работники, ответственные за ведение делопроизводства по заключению и исполнению Договоров, выплату вознаграждения за выполненную работу, начисление страховых взносов на обязательные виды страхования, исчисление и уплату налога на доходы физического лица, учёт движения имущества работодателя и другое.

Информация о персональных данных вносится в информационные системы указанными работниками в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе.

3.3.12. Сроки обработки и хранения персональных данных исполнителей соответствуют срокам обработки и хранения документов, содержащих персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел, утверждаемой директором Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба».

3.3.13. Срок хранения персональных данных исполнителей, внесённых в информационные системы персональных данных, не должен превышать срок хранения бумажных оригиналов.

3.4. персональные данные участников экскурсий, семинаров, лекций, конференций

3.4.1. Персональные данные посетителей, участников экскурсий, семинаров, лекций, конференций, проводимых в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» для организации и проведения разносторонней экскурсионной, просветительской и социокультурной деятельности, адресованной детской, молодежной, взрослой аудитории и способствующей более полному раскрытию культурно-исторического и научно-просветительского потенциала образовательных возможностей музея обрабатываются в целях, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, личной безопасности участников, обеспечения сохранности имущества, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

3.4.2. В целях, указанных в пункте 3.4.1., Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» осуществляет обработку следующих категорий персональных данных участников (Приложение № 4).

3.4.3. Обработка персональных данных участников указанных в пунктах 3.4.2, (Приложение № 4), осуществляется на основании письменного согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2, 5 части 1 статьи 6, пунктом 6 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных». Письменное согласие участника может быть отдельным пунктом в Договоре, анкете или самостоятельным документом.

3.4.4. Обработка персональных данных участников осуществляется при условии получения согласия, оформленного в письменной форме, также при передаче (предоставлении) персональных данных участников третьим лицам, в том числе неопределённому кругу лиц, в частности,

публикации персональных данных в сети Интернет, в том числе информации об участии определённых лиц в совместных мероприятиях, конкурсах, выставках, концертах и фестивалях.

3.4.5. Обработка персональных данных участников экскурсий, семинаров, лекций, конференций работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» (Приложение № 1), ответственными за организацию и проведение данных мероприятий, осуществление научно-просветительского процесса, ведение делопроизводства по работе с участниками экскурсий, семинаров, лекций, конференций, и может включать в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, получаемых в рамках целей обработки, указанных в пункте 3.4.1, осуществляется путём:

- ознакомления с оригиналами документов;
- копирования оригиналов документов;
- хранение копий документов;
- внесения сведений в учётные формы, отчётные документы;
- предоставления оригиналов документов (заявление, справка, другое).

3.4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных участников осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных создания информации об участниках в ходе научно-просветительского процесса.

3.4.8. В соответствии с целями, определёнными в пункте 3.4.1., обработка персональных данных участников осуществляется в информационных системах персональных данных (Приложение № 9).

Обработку персональных данных в информационных системах осуществляют сотрудники, ответственные за организацию и проведение данных мероприятий, осуществление научно-просветительского процесса, ведение делопроизводства по работе с участниками экскурсий, семинаров, лекций, конференций.

Информация о персональных данных вносится в информационные системы указанными сотрудниками в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или на сайте музея.

3.4.9. Сроки хранения персональных данных участников, обрабатываемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», соответствуют срокам хранения документов, содержащих персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел, утверждаемой директором.

3.4.10. Срок хранения персональных данных, внесённых в информационные системы персональных данных, не может превышать срок хранения бумажных оригиналов соответствующих документов.

3.5. персональные данные граждан, обратившихся в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» с заявлением, жалобой, предложениями

3.5.1. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», осуществляется в целях организации приёма граждан, обеспечения своевременного и в полном объёме рассмотрения устных и письменных обращений граждан с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», осуществляется в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», и с Федеральным законом «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и требует согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных дает, в том числе и посетитель сайта Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» в автоматическом режиме в форме обратной связи.

При поступлении обращений не требуется получение согласия в случае невозможности идентификации субъекта персональных данных с информацией, указанной в жалобе/обращении/заявлении. В данном случае поступившая жалоба/обращение/заявление подлежит уничтожению без обработки.

3.5.2. При приёме и рассмотрении обращений граждан подлежат обработке персональные данные заявителей указанные в Приложении № 4.

3.5.3. Обработка персональных данных проводится при наличии письменного согласия субъектов персональных данных, в том числе и при передаче (предоставлении) персональных данных заявителей третьим лицам и при получении их персональных данных от третьих лиц.

3.5.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 3.6.2 Политики, осуществляется работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» (Приложение № 1), ответственными за организацию и контроль рассмотрения обращений граждан, ведение делопроизводства по обращениям граждан, подготовку ответа на обращение, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, полученных в целях, указанных в пункте 3.6.1, осуществляется путём:

- предоставления оригиналов необходимых документов (заявление);
- копирование документов и их хранение (при необходимости);
- внесения сведений в учётные формы (журналы регистрации).

3.5.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

3.5.7. При приёме граждан, рассмотрении их обращений запрещается запрашивать у субъектов персональных данных третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.8. При сборе персональных данных для целей рассмотрения обращений ответственное лицо, (Приложение № 1) осуществляющее получение персональных данных непосредственно от

субъектов персональных данных, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные (Приложение № 8).

3.5.9. Передача и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.5.10. Сроки хранения персональных данных обратившихся в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» граждан, соответствуют срокам хранения документов, содержащих персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел, утверждаемой директором.

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

4.1. Материальные носители персональных данных (документы, электронные носители) уничтожаются при достижении целей обработки персональных данных либо по истечении установленного законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» срока хранения.

4.2. Экспертная комиссия из числа работников, состав которой утверждается директором, осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению. По итогам заседания экспертной комиссии составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором.

4.3. По окончании процедуры уничтожения персональных данных, в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, составляется акт об уничтожении персональных данных.

В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

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

V. Права и обязанности субъектов персональных данных

5.1. Субъекты персональных данных, обработка которых осуществляется в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 5.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных музеем;
- 5.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 5.1.3. цели и применяемые способы обработки персональных данных;

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

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

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

5.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

5.1.8. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению музея, если обработка поручена или будет поручена такому лицу или организации;

5.1.9. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.2. Лица, указанные в пункте 5.1 (далее – «Субъекты персональных данных»), вправе требовать от Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.3. Сведения, указанные в подпунктах 5.1.1 – 5.1.9. пункта 5.1, должны быть предоставлены Субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5.4. Сведения, указанные в подпунктах 5.1.1 – 5.1.9 пункта 5.1, предоставляются Субъекту персональных данных или его представителю ответственным лицом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» при личном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. 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 правоотношениях с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба». (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», подпись Субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Приём, регистрация, организация и контроль рассмотрения запросов Субъектов персональных данных, подготовка ответов на указанные запросы осуществляются в соответствии с Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан».

5.5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

5.6. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский

музей Хлеба», его должностных лиц при нарушении прав и свобод Субъекта персональных данных, нарушений требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных в уполномоченный орган по защите прав Субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.7. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и даёт согласие на их обработку свободно, своей волей и в своём интересе. В случае недееспособности Субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных даёт законный представитель Субъекта персональных данных. При отказе предоставить свои персональные данные либо оформить согласие на их обработку (в том числе передачу третьим лицам) в требуемых случаях, должностное лицо Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия такого отказа. Запрещается принуждать субъекта персональных данных к предоставлению своих персональных данных и (или) даче согласия на их обработку.

Письменное согласие Субъекта персональных данных в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» оформляется по установленной форме (Приложение № 5). При использовании типовых форм документов, таких, как анкета, заявление и иные формы, в случаях, когда требуется письменное согласие субъекта персональных данных, в данной типовой форме проставляется поле, в котором Субъект персональных данных может поставить отметку о своём согласии на обработку персональных данных. При этом типовые формы документов должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес Субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» способов обработки персональных данных.

5.8. Субъекты персональных данных обязаны:

5.8.1. в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации передавать оператору достоверные документы, содержащие персональные данные;

5.8.2. своевременно сообщать оператору обо всех изменениях персональных данных, а так же в случае обнаружения ошибок и неточностей в них.

VI. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

6.1. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» принимает меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, на обеспечение выполнения обязанностей, возложенных на оператора персональных данных.

6.2. Директором назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных из числа работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» с оформлением соответствующего распорядительного документа. Обязанности, права и ответственность данного лица определены функциональными обязанностями (Приложение № 11).

6.3. В Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» утверждаются и при необходимости обновляются локальные

нормативные акты, определяющие политику Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» и регламентирующие работу с персональными данными. Утвержденные документы по вопросам обработки персональных данных публикуются на сайте Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» в сети Интернет.

6.4. В Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» осуществляется внутренний контроль и периодическая проверка соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике музея в отношении обработки персональных данных.

6.5. В соответствии с Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» утверждается перечень должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных (либо имеющих доступ к персональным данным) с указанием сведений о персональных данных, доступ к которым предоставлен, использовании средств автоматизации и информационных систем при обработке персональных данных, роли пользователя в системе (Приложение №№ 1, 4, 9).

Работники, осуществляющие обработку персональных данных (имеющие доступ к персональным данным), подписывают обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных (Приложение № 2).

6.6. В Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» проводится ознакомление работников, чьи должностные обязанности предусматривают обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных, а также может проводиться соответствующее обучение.

6.7. Работники музея, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственно административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.8. В случае поручения Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» обработки персональных данных иному лицу в заключаемом с этим лицом договоре определяются перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению музея, подписывает обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 12) и обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

6.9. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Доступ в служебные помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных, ограничивается, в них допускаются только сотрудники, которым поручена обработка персональных данных, пребывание посторонних лиц возможно только в присутствии данных сотрудников. Также применяются следующие меры: служебные помещения используются строго по назначению, двери и окна оборудованы запорными устройствами, организована охрана здания музея. Документы, содержащие

персональные данные, хранятся в шкафах и (или) сейфах, запирающихся на ключ. Ключи от шкафов (сейфов), в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, обязанных производить обработку соответствующей категории персональных данных согласно своей должностной инструкции и (или) приказу директора. При смене указанных лиц ключи вместе с материальными носителями персональных данных передаются по акту.

Места хранения материальных носителей персональных данных (кабинет, шкаф, сейф, стеллаж) и ответственные за соблюдение режима конфиденциальности в указанных местах хранения лица определяются приказом директора.

Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет начальник Службы развития и эксплуатации цифровых информационных систем.

6.10. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах реализуются в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119, и должны быть направлены на нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных. Под актуальными угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

В Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» определяется тип информационной системы, тип угроз безопасности и соответствующий уровень защищенности персональных данных. На основании установленного уровня защищенности и в соответствии с «Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах», утверждёнными приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 реализуется комплекс мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах. Определение типа угроз безопасности и уровня защищенности, контроль за реализацией мер по защите персональных данных в информационных системах организуется и проводится музеем самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

VII. Ответственность за нарушение норм регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Каждый работник музея, получающий для работы конфиденциальный документ (персональные данные работников) несет единоличную ответственность за их сохранность и недопущение несанкционированного доступа третьих лиц, не имеющих права доступа к информации, содержащей персональные данные.

7.2. Работники музея, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Перечень должностей работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба»,
замещение которых, предусматривает осуществление обработки персональных данных,
либо осуществление доступа к персональным данным**

№ п/п	Наименование должности	Персональные данные, обработка которых (доступ к которым) поручены замещающему должностному сотруднику	Ограничения, связанные с доступом к персональным данным
1	<p>Директор Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по развитию</p>	<p>Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей Персональные данные исполнителей по договорам Персональные данные участников экскурсий, семинаров, лекций, конференций Персональные данные граждан, обратившихся в музей с заявлением, жалобой, предложениями</p>	отсутствуют
2	<p>Главный хранитель Главный инженер</p>	<p>Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу¹⁾ Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей²⁾ Персональные данные исполнителей по договорам³⁾ Персональные данные участников творческих клубов⁴⁾ Персональные данные граждан, обратившихся в музей с заявлением, жалобой, предложениями⁵⁾</p>	<p>¹⁾ сведения о работниках, находящихся в подчинении руководителя, а сведения о других работниках музея (по запросу) в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей ²⁾ только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручен директором подбор кадров для замещения отдельных должностей (профессий) или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных ³⁾ в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей ⁴⁾ в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей ⁵⁾ только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено директором рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение</p>

3	<p>Заведующий отделом, заведующий сектором, Специалист по организационной работе, Экскурсовод, Научный сотрудник, Хранитель, Хранитель музейных ценностей, Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности</p>	<p>Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу¹⁾ Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей²⁾ Персональные данные исполнителей по договорам³⁾ Персональные данные участников экскурсий, семинаров, лекций, конференций⁴⁾ Персональные данные граждан, обратившихся в музей с заявлением, жалобой, предложениями⁵⁾</p>	<p>¹⁾ сведения о работниках, находящихся в подчинении руководителя, а сведения о других работниках музея (по запросу) объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей ²⁾ только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручен директором подбор кадров для замещения отдельных должностей (профессий) или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных ³⁾ в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей ⁴⁾ в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей ⁵⁾ только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено директором рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение</p>
---	--	---	---

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры
«Санкт-Петербургский музей Хлеба»**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. работника)
зарегистрированный _____ по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а), что на период исполнения трудовых обязанностей, предусмотренных соответствующим трудовым договором, мне будет предоставлен допуск к персональным данным работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», а также к персональным данным, содержащимся в документах, полученных из других организаций, в обращении граждан и иных субъектов персональных данных.

Настоящим я добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. не разглашать третьим лицам персональные данные работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известны в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и раскрывать третьим лицам персональные данные работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известны в связи с выполнением должностных обязанностей, без письменного разрешения работников музея, если иное не предусмотрено федеральными законами.
3. Обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц.
4. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, своевременно сообщать непосредственному руководителю.
5. Не использовать персональные данные работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», а

также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, с целью извлечения выгоды.

6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.

7. После прекращения права на допуск к персональным данным работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», а также персональным данным, содержащимся в документах, полученным из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, в связи с увольнением или иным причинам, все носители персональных данных (документы, рукописи, черновики, дискеты, CD, кино-, фото-, видеоматериалы и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с исполнением должностных обязанностей, передать другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по распоряжению руководителя структурного подразделения.

8. Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
" _____ " _____ 20 ____ г.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в Санкт-Петербургском
государственном бюджетном учреждении культуры
«Санкт-Петербургский музей Хлеба»**

№ п/п	Вид персональных данных	Цели обработки персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных
1	Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, - содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по работе, - оформления: личных карточек формы Т-2, личных дел, наградных и аттестационных документов, пропусков, визиток и других документов по личному составу - обеспечение личной безопасности работников, - контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, - обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, - в целях защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения) *; 2) число, месяц, год рождения; 3) место рождения; 4) информация о гражданстве; 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; 6) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, адрес фактического проживания); 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи; 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; 9) идентификационный номер налогоплательщика; 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния; 11) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); 12) сведения о трудовой деятельности; 13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; 14) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность); 15) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации; 16) сведения об ученой степени; 17) информация о владении иностранными языками, степень владения; 18) сведения о заработной плате работника, ее составных частях; 19) фотография; 20) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, трудовой книжке работника; 21) информация о государственных наградах, иных

			<p>наградах и знаках отличия;</p> <p>22) информация об отпусках, командировках, периодах временной нетрудоспособности работника и иных периодах, когда работник фактически не работал;</p> <p>23) реквизиты банковской карты, расчетного счета;</p> <p>24) сведения о состоянии здоровья, подтверждающие возможность выполнения работником трудовой функции иных работ и действий;</p> <p>25) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для работы в сфере образования и (или) с несовершеннолетними;</p> <p>26) сведения о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при приеме на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами лица, подвергнутые административному наказанию не допускаются);</p> <p>27) сведения о замещении должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, (в течение двух лет после увольнения);</p> <p>28) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при замещении должностей директора музея, заместителей директора музея, главного бухгалтера);</p> <p>29) иные персональные данные, необходимые для целей обработки персональных данных работников.</p>
2	Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей	Отбор соискателя, наиболее подходящего по своим деловым, профессиональным качествам для замещения вакантной должности	<p>1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения)*;</p> <p>2) информация о гражданстве;</p> <p>3) контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи);</p> <p>4) сведения о трудовой деятельности, стаже и опыте работы, информация, содержащаяся в трудовой книжке соискателя;</p> <p>5) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);</p> <p>6) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p>

			<p>7) сведения об ученой степени;</p> <p>8) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;</p> <p>9) информация о деловых качествах соискателя, содержащаяся в характеристиках, письменных рекомендациях работодателей;</p> <p>10) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для работы в сфере образования и (или) с несовершеннолетними;</p> <p>11) сведения о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при приеме на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами лица, подвергнутые административному наказанию не допускаются);</p> <p>12) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при замещении должностей директора музея, заместителей директора музея, главного бухгалтера);</p> <p>13) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей.</p>
3	Персональные данные исполнителей по договорам	- заключение и исполнение условий договоров выполнения работ, лицензионных договоров, договоров об отчуждении исключительного права и др. (далее Договоры)	<p>1) фамилия, имя, отчество*;</p> <p>2) число, месяц, год рождения;</p> <p>3) место рождения;</p> <p>4) информация о гражданстве;</p> <p>5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>6) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, адрес фактического проживания);</p> <p>7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</p> <p>8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</p> <p>9) идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>10) при заключении договора на оказание услуг, выполнение иных работ и действий, требующих соответствующей квалификации или предъявляются дополнительные требования;</p> <p>11) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность</p>

			<p>квалификации и уровня образования);</p> <p>12) сведения о состоянии здоровья, подтверждающие возможность исполнителем оказания услуг, иных работ и действий;</p> <p>13) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для оказания услуг выполнение иных работ и действий в сфере образования и (или) с несовершеннолетними;</p> <p>14) сведения о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при заключении договора на оказание услуг, связанных с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами лица, подвергнутые административному наказанию не допускаются);</p> <p>15) сведения о замещении должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, (в течение двух лет после увольнения).</p>
4	Персональные данные граждан, обратившихся в музей с заявлением, жалобой, предложением	<ul style="list-style-type: none"> - организация приема граждан, - обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения 	<p>1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*;</p> <p>2) почтовый адрес;</p> <p>3) адрес электронной почты;</p> <p>4) указанный в обращении контактный телефон;</p> <p>5) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.</p>
5	Персональные данные граждан – участников экскурсий, семинаров, лекций, конференций	<ul style="list-style-type: none"> - запись на экскурсии и мероприятия, - организация совместных мероприятий и участие в них 	<p>1) фамилия, имя, отчество*;</p> <p>2) адрес электронной почты;</p> <p>4) указанный в анкете контактный телефон;</p> <p>5) иные персональные данные, указанные в анкете, а также ставшие известными в ходе совместной деятельности;</p>

6	Персональные данные субъектов персональных данных: представители средств массовой информации представители творческих коллективов и др.	с целью: - получения аккредитации для СМИ - для предоставления права прохода/проезда на территорию музея	1) фамилия, имя, отчество*; 2) адрес регистрации; 3) телефон; 4) адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи)
---	---	--	---

*фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения) являются общедоступными и их использование не требует письменного согласия субъекта персональных данных.

Директору СПб ГБУК
«Санкт-Петербургский музей Хлеба»

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. работника)
зарегистрированный _____ (ая) _____ по _____ адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», расположенному по адресу: 195009, Санкт-Петербург, ул. Михайлова, д.2, лит. А

а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ, налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления учреждением-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, приобретения билетов, бронирование проживания в отелях/санаториях/гостиницах/иных аналогичных местах в случае направления в служебные командировки, обеспечения моей личной безопасности, защиты моей жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненных важных интересов других лиц, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие, в случае их изменения)*;
- число, месяц, год рождения, место рождения;
- пол и возраст;
- информация о гражданстве;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, реквизиты документа об образовании, квалификация специальность);
- сведения об ученой степени;
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, адрес фактического проживания);
- номер контактного телефона (домашний, сотовый) или сведения о других способах связи (электронные адреса);
- сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, трудовой книжке;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об имеющихся государственных наградах (поощрениях), почётных званиях;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение состав семьи и сведения о близких родственниках, в том числе бывших (Ф.И.О., год рождения);
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- биометрические персональные данные (личные фотографии);
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Перечень действий, на совершение которых даю согласие:

Разрешаю Оператору Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ к ним), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- размещение персональных данных на официальном сайте музея, в изданиях музея, изготовление визиток;
- хранение копий моих документов, в том числе страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), документов об образовании и повышении квалификации, наградных документов свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- обработку и хранение биометрических данных (личной фотографии).

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, после окончания трудового договора работника прекращается в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации. Бумажные носители персональных данных формируются в дела и передаются на хранение в порядке, установленном в Российской Федерации, в ведомственный архив музея, а персональные данные работников на электронных носителях удаляются методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

*фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения) являются общедоступными и их использование не требует моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г. бессрочно

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата подписи)

Директору СПб ГБУК
«Санкт-Петербургский музей Хлеба»
от _____ (Ф.И.О.)
(должность, структурное подразделение)

СОГЛАСИЕ

работника на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____

(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан

даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению культуры
«Санкт-Петербургский музей Хлеба», расположенному по адресу: 195009, Санкт-Петербург,
ул. Михайлова, д.2, лит. А, на передачу моих персональных данных третьим лицам, в том
числе о моей работе, размере заработной платы в любой форме: устной (по телефону),
документальной, электронной по запросу _____

(наименование организации)

Срок действия согласия с « _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Политике по обработке и защите персональных данных
Утверждена приказом от " 06 "июня 2021 г № 65 по о/д

Директору СПб ГБУК
«Санкт-Петербургский музей Хлеба»
от _____ (Ф.И.О.)
(должность, структурное подразделение)

Письменное согласие на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____

(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан

в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», расположенному по адресу: 195009, Санкт-Петербург, ул. Михайлова, д.2, лит. А, на получение моих персональных данных, а именно:

у

_____ (Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О.)

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные**

Мне, _____

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» мне разъяснено, в частности, что для достижения следующих целей: _____

музею необходимо осуществлять обработку следующих моих персональных данных: _____

Я понимаю, что своим отказом вызываю следующие юридические последствия:

« _____ » _____ 20____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Политике по обработке и защите персональных данных
Утверждена приказом от " 06 " июня 2021 г № 65 о/д

Перечень информационных систем персональных данных, используемых в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба»

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Цель обработки персональных данных в информационной системе
1	программа «1 С: Предприятие 8.3»	<p>Перечень обрабатываемых персональных данных</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения); 2) число, месяц, год рождения; 3) место рождения; 4) информация о гражданстве; 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; 6) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, адрес фактического проживания); 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи; 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; 9) идентификационный номер налогоплательщика; 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния; 11) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); 12) сведения о трудовой деятельности; 13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; 14) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность); 15) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации; 	<p>обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, - содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по работе, - оформления: личных дел, наградных и аттестационных документов, пропусков, визиток и других документов по личному составу - обеспечение личной безопасности работников, - контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечения</p>

		<p>16) сведения об ученой степени;</p> <p>17) информация о владении иностранными языками, степень владения;</p> <p>18) сведения о заработной плате работника, ее составных частях;</p> <p>19);</p> <p>20) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, трудовой книжке работника;</p> <p>21) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;</p> <p>22) информация об отпусках, командировках, периодах временной нетрудоспособности работника и иных периодах, когда работник фактически не работал;</p> <p>23) реквизиты банковской карты, расчетного счета;</p> <p>24) сведения о состоянии здоровья, подтверждающие возможность выполнения работником трудовой функции иных работ и действий;</p> <p>25) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для работы в сфере образования и (или) с несовершеннолетними;</p> <p>26) сведения о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при приеме на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами лица, подвергнутые административному наказанию не допускаются);</p> <p>27) сведения о замещении должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, (в течение двух лет после увольнения);</p> <p>28) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при замещении должностей директора музея, заместителей директора музея, главного бухгалтера);</p> <p>29) иные персональные данные, необходимые для целей обработки персональных данных работников.</p>	<p>сохранности имущества,</p> <p>- обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций,</p> <p>- в целях защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.</p>
3	<p>программа «АИС БП-ЭК»</p>	<p>персональные данные работников:</p> <p>1) фамилия, имя, отчество;</p> <p>2) реквизиты банковской карты, расчетного счета;</p> <p>3) сведения о сумме выплачиваемой работнику заработной платы.</p>	<p>перечисление заработной платы работникам на банковский счет</p>
4	<p>программа «Контур».</p>	<p>персональные данные работников:</p>	<p>предоставление</p>

	<p>Экстерн»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) место рождения; 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; 5) адрес места жительства; 6) гражданство; 7) идентификационный номер налогоплательщика; 8) семейное положение, состав семьи, иные персональные данные, являющиеся основанием для предоставления налоговых вычетов; 9) сведения о доходах работника, сумме и уплате налога на доходы физического лица, налоговых вычетах. 	<p>отчетности в Федеральную налоговую службу по исчислению и уплате налога на доходы физического лица (2-НДФЛ); расчеты по страховым взносам в ПФР; сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М); СЗВТ-Д</p>
--	-----------------	--	---

Варианты дополнений в заявки на оформление пропусков в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» и иные документы в которых есть персональные данные, с гражданами, не являющимися работниками музея

Настоящим подтверждаю, что письменное согласие сотрудников (работников) нашей организации, указанных в настоящей служебной записке, на обработку их персональных данных, биометрических данных, в том числе с применением средств автоматизации, а так же на передачу другим организациям для оформления пропуска в музей получено.

Данное согласие дано без ограничения срока действия.

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

Настоящим даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», расположенному по адресу: 195009, Санкт-Петербург, ул. Михайлова, д.2, лит. А, на обработку, в том числе с применением средств автоматизации, моих персональных данных, биометрических данных, а так же на передачу их другим организациям для:

- оформления пропуска в музей;

- оформления договоров:

на оказание консультационных услуг научно-исследовательского характера произведений искусства;

на предоставление услуг по фотокопированию музейных предметов и прав их использования; дарения;

купли-продажи (приобретение произведений в фонды музея);

- заключение договора о возмездном оказании услуг;

- иное

Согласие дано без ограничения срока действия.

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры
«Санкт-Петербургский музей Хлеба»**

**Функциональные обязанности
лица, ответственного за организацию обработки
персональных данных в музее**

" _____ " _____ 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба», назначается приказом директором из числа руководителей.

1.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от директора и подотчётно ему.

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, локальными нормативными актами музея по вопросам обработки и защиты персональных данных.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных должно знать:
- порядок систематизации, учёта и ведения документации, содержащей персональные данные;
- основы организации труда, хозяйственной деятельности и управления;
- цели и содержание государственных функций, обеспечиваемых музеем.

1.5. В период отсутствия работника, являющегося ответственным за организацию обработки персональных данных (болезнь, отпуск, служебная командировка и прочее), его обязанности исполняет лицо из числа работников структурного подразделения музея, назначенное приказом директора и несущее полную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Обязанности

2.1. Лицо, ответственное за обработку персональных данных обязано:

2.1.1 организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в музее 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;

2.1.2. осуществлять внутренний контроль соблюдения работниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.1.3. организовывать доведение до сведения работников положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.1.4. организовывать и осуществлять контроль за приёмом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приёмом и обработкой таких обращений и запросов;

2.1.5. в случае нарушения в музее требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

III. Права

3.1. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, вправе:

3.1.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в музее и включающей:

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

3.1.2. предлагать кандидатуры из числа работников музея с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности по реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в музее.

3.1.3. знакомиться с проектами решений директора музея, касающимися его деятельности.

3.1.4. вносить на рассмотрение директору музея предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

IV. Ответственность

4.1. Лицо, ответственное за обработку персональных данных в музее, несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций по организации обработки персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Должность: _____

С настоящей Функциональными обязанностями ознакомлен(а):

«_____» _____ г. _____

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры
«Санкт-Петербургский музей Хлеба»**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(ф.и.о. работника)
зарегистрированный _____ (ая) _____ по _____ адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

Действующий(ая) от имени _____
на основании _____

предупрежден(а), что на период поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и (или) исполнения иных гражданско-правовых обязательств по договору (контракту, соглашению), заключенному с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургский музей Хлеба» нашей организации будет предоставлен допуск к персональным данным работников музея, а также к персональным данным, содержащимся в документах, полученных из других организаций, в обращении граждан и иных субъектов персональных данных.

Настоящим наша Организация добровольно принимает на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные работников музея, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые нашей Организации доверены (будут доверены) или станут известны в связи с выполнением работ (оказанием услуг).

2. Не передавать и раскрывать третьим лицам персональные данные работников музея, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые нашей Организации доверены (будут доверены) или станут известны в связи с исполнением обязательств по договору (контракту, соглашению), заключенному с музеем без письменно оформленного разрешения администрации музея, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3. Обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные, исключаящие доступ к ним третьих лиц.

4. В случае попытки третьих лиц получить от нашей организации персональные данные работников музея, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, своевременно сообщать уполномоченному представителю музея.

5. Не использовать персональные данные работников музея, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, с целью извлечения выгоды.

6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.

7. После прекращения права на допуск к персональным данным работников музея, а также персональным данным, содержащимся в документах, полученным из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, в связи с прекращением действия договора (контракта, соглашения), заключенного с музеем, или иным причинам все носители персональных данных (документы, рукописи, черновики, дискеты, CD, кино-, фото-, видеоматериалы и др.), которые находились в нашем распоряжении в связи с исполнением обязательств по договору (контракту, соглашению), заключенному с музеем, передать представителю музея, имеющему доступ к персональным данным по распоряжению руководителя.

8. Наша организация предупреждена, что в случае нарушения данного обязательства будет привлечена к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

(подпись)

/ _____ /
(ф.и.о.)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Документы, включаемые в Личное дело работника*

- анкета с фотографией;
- автобиография;
- резюме (при наличии);
- рекомендации и характеристики с предыдущих мест работы (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- заявление о приеме на работу;
- справка о прохождении предварительного обязательного медицинского осмотра (при заключении трудового договора с лицами в возрасте до восемнадцати лет, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами);
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу и т.д.
- копии свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (при необходимости предоставления льгот и гарантий);
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий, и т.п.;
- копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (для работников, имеющих данные показания);
- обязательство о неразглашении персональных данных (если работник имеет доступ к ним при выполнении своей трудовой функции);
- согласие работника на обработку персональных данных, хранение копий документов, обработку биометрических данных;
- аттестационные листы;
- характеристики;
- акты, уведомления;
- копии документов о повышении квалификации и т.д.
- заявление работника об увольнении;
- справка о погашении задолженностей увольняемого.
- личное дело ведется на руководителей, специалистов музея только при наличии письменного согласия работника на обработку персональных данных, хранение копий документов, обработку биометрических данных (фотография).

СОГЛАСИЕ

законного представителя на обработку персональных данных (несовершеннолетнего)

Я _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность № _____,

(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____, являясь
законным представителем несовершеннолетнего (далее- законный представитель)
_____, далее - Субъект)
(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю своё согласие Санкт-петербургскому государственному бюджетному учреждению культуры "Санкт-Петербургский музей Хлеба", расположенному по адресу: 195009, Санкт-Петербург, ул. Михайлова, д. 2, на обработку персональных данных Субъекта, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях:

- заключения и исполнения договора № _____ от «___» _____ 20__ г. и иных непосредственно связанных с ним отношений;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- контактный телефон (дом., сотовый);
- фактический адрес проживания;

Законный представитель, равно как и Субъект, согласен, что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

3. Законный представитель дает согласие на обработку Оператором персональных данных Субъекта, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Законным представителем или Субъектом в любой момент. Отзыв производится по письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6. Законный представитель или Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

«___» _____ 20__ г.

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г.

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*