



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ»  
(ГБУК ТОКГ)

**ПРИКАЗ**

« 30 » 11 2017 г.

№ 168

**О мерах, направленных на обеспечение  
выполнения обязанностей, предусмотренных  
Федеральным законом «О персональных данных»  
и принятыми в соответствии с ним нормативными  
правовыми актами**

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить политику в отношении обработки персональных данных сотрудников ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея». Сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных (приложение 1).
2. Утвердить правила обработки персональных данных в ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея» (приложение 2).
3. Утвердить правила рассмотрения запросов сотрудников ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея» как субъектов персональных данных или их представителей (приложение 3).
4. Утвердить правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных сотрудников ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея» требованиям к защите персональных данных (приложение 4).
5. Утвердить правила работы с обезличенными персональными данными сотрудников ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея» как субъектов персональных данных (приложение 5).
6. Утвердить перечень информационных систем персональных данных ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея» (приложение 6).
7. Утвердить перечень персональных данных сотрудников, ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея», обрабатываемых в связи с реализацией трудовых соглашений (приложение 7).

8. Утвердить перечень должностей сотрудников ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных сотрудников ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея» (приложение 8).

9. Утвердить перечень должностей сотрудников ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным сотрудников ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея» (приложение 9).

10. Утвердить типовое обязательство сотрудника ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора/служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 10).

11. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея» (приложение 11).

12. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 12).

13. Утвердить порядок доступа сотрудников ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных сотрудников ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея» (приложение 13).

14. Утвердить инструкцию по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных данных ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея» (Приложение 14).

15. Утвердить инструкцию по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея» (Приложение 15).

16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

17. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Директор**

**Т.С. Куюкина**

С приказом ознакомлены:

## Приложение 1

к приказу Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» от 30.11.2017 № 168

### **ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

#### **В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ» (ГБУК ТОКГ)**

##### **1. Общие положения**

1.1. Политика обработки персональных данных в ГБУК ТОКГ (далее — Политика) определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни субъектов и состав обрабатываемых в Государственном бюджетном учреждении культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» (далее — Галерея) персональных данных, действия и операции, совершаемые с персональными данными, права субъектов персональных данных, а также содержит сведения о реализуемых в Галерее требованиях к защите персональных данных в соответствии со статьёй 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Политика принята с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в Галерее, в том числе при их обработке в информационных системах, содержащих персональные данные, разрабатываются в Галерее с учетом положений Политики.

##### **2. Основные понятия**

В Политике используются следующие основные термины:

а) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

в) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

г) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

д) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

е) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

ж) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

з) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

к) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

л) трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

### **3. Принципы обработки персональных данных**

Обработка персональных данных работников Галереи и других субъектов персональных данных, не состоящих с Галереей в трудовых отношениях основана на следующих принципах:

а) обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

б) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

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

г) содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки и не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

д) при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

е) хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

ж) обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, подлежат уничтожению либо обезличиванию.

#### **4. Правовые основания обработки персональных данных**

Политика обработки персональных данных в Галерее определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,
- иные нормативные правовые акты и документы Российской Федерации.

#### **5. Цели обработки персональных данных**

Персональные данные в Галерее обрабатываются в целях:

- а) осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Галерею, в том числе по предоставлению персональных данных сотрудников Галереи в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы;
- б) регулирования трудовых отношений сотрудников (обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);
- в) обеспечения пропускного и внутри объектового режимов на объектах Галереи;
- г) исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- д) осуществления прав и законных интересов в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом Государственного

бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» и правовыми актами Галереи;

е) подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;

ж) в иных законных целях.

## **6. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

6.1. Объем персональных данных, обрабатываемых в Галерее, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Галереи, с учетом целей обработки персональных данных, указанных в разделе 5 Политики.

6.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, в Галерее не осуществляется.

6.3. В Галерее обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- кандидатов, работников, родственников работников, лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях с Галереей;
- физических лиц по договорам гражданско-правового характера, авторов результатов интеллектуальной деятельности;
- контрагентов – физических лиц, представителей и работников контрагентов (юридических лиц).

6.4. В Галерее при приеме на работу осуществляется обработка следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства, почтовый адрес, номер телефона, ИНН, табельный номер, должность, номер приказа и дата приема на работу (увольнения), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), гражданство, сведения об образовании, данные медицинского полиса обязательного медицинского страхования, сведения о воинском учете, сведения трудовой книжки, состояние в браке, состав семьи, фотографии и другие данные, необходимые при приеме на работу в соответствии с требованиями трудового законодательства. В дальнейшем в личную карточку работника по форме Т-2, Личное дело вносят сведения:

- о переводах на другую работу;
- аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- наградах (поощрениях), почетных званиях;
- социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.

Получение и обработка персональных данных работника Галереи должны осуществляться исключительно в указанных целях.

Полученные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанных целей, отражаются в личном деле работника в соответствии с требованиями трудового законодательства и внутренних нормативных документов Галереи, регламентирующих кадровое делопроизводство и учет.

## **7. Обработка персональных данных сотрудников Галереи**

Обработка персональных данных осуществляется в Галерее с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (на бумажном носителе информации).

Галерея не предоставляет и не раскрывает сведения, содержащие персональные данные сотрудников Галереи, третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами.

## **8. Конфиденциальность персональных данных сотрудников Галереи**

Персональные данные сотрудников Галереи относятся к сведениям конфиденциального характера и охраняются законом.

Должностные лица Галереи, получившие доступ к персональным данным сотрудников Галереи, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъектов персональных данных.

## **9. Права сотрудников Галереи как субъектов персональных данных**

Сотрудники Галереи имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- а) подтверждение факта обработки персональных данных;
- б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- в) цели и применяемые в Галерее способы обработки персональных данных;
- г) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным в Галерее;
- д) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- е) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему сотруднику Галереи;
- ж) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- з) порядок осуществления сотрудником Галереи прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- и) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Сотрудники Галереи вправе требовать от Галереи 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.

Если сотрудник Галереи считает, что Галерея осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие Галереи в органе по защите прав субъектов персональных данных (Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций) или в судебном порядке.

Сотрудник Галереи как субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке, а также иные права, определенные главой 3 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **10. Сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных сотрудников Галереи**

10.1. Галерея при осуществлении обработки персональных данных принимает следующие меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами:

- назначает должностных лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в Галерее;
- издает локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы обработки персональных данных в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
- принимает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- при обработке персональных данных сотрудников Галереи, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- осуществляет ознакомление сотрудников Галереи, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации и правовыми актами Галереи в области обработки персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и обучение указанных сотрудников;
- публикует или иным образом обеспечивает неограниченный доступ к настоящей Политике;
- сообщает в установленном порядке субъектам персональных данных или их представителям информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующим субъектам, предоставляет возможность ознакомления с этими



персональными данными при обращении и (или) поступлении запросов указанных субъектов персональных данных или их представителей, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

– прекращает обработку и уничтожает персональные данные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Персональная ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных актов Галереи в области обработки персональных данных возлагается на сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

## Приложение 2

к приказу Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» от 30.11.2017 № 168

### Правила

обработки персональных данных в Государственном бюджетном учреждении культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» (далее — Галерея)

#### Раздел 1

##### Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее — Правила) в Государственном бюджетном учреждении культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» (далее — Галерея) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и устанавливают процедуры, направленные на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

#### Раздел 2

Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

2. Источником информации о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных могут служить: сообщения сотрудников Галереи;

уведомления (сообщения) органов, осуществляющих контроль или надзор за деятельностью Галереи в сфере защиты прав субъектов персональных данных.

3. При получении сообщения о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных по электронной почте или по телефонному звонку необходимо убедиться в достоверности полученной информации (например, путем совершения «обратного» звонка по указанным в сообщении телефонам, проверки данных указанных в подписи сообщения или названных при звонке).

4. Сотрудник Галереи, получивший информацию о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, сообщает об этом должностному лицу Галереи, ответственному за организацию обработки персональных данных сотрудников (далее – Ответственный).

5. Ответственный в письменной форме сообщает о факте нарушения руководителю Галереи.

6. Для разбора факта нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных сотрудников Галереи приказом Галереи создается комиссия по рассмотрению фактов нарушения законодательства в сфере персональных данных (далее в настоящих Правилах – Комиссия), в состав которой могут входить:

ответственный за организацию обработки персональных данных;

руководитель структурного подразделения Галереи, в котором зафиксирован факт нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

сотрудник Галереи, права которого в сфере персональных данных нарушены.

7. Комиссия собирает и анализирует все данные об обстоятельствах нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (электронные письма, файлы протоколов информационных систем, показания сотрудников и др.), устанавливает, факт утечки сведений и обстоятельства ей сопутствующие, определяет перечень лиц, виновных в нарушении предусмотренных законодательством мероприятий по защите персональных данных, устанавливает причины и условия, способствовавшие нарушению.

8. По итогам работы Комиссии руководителю Галереи предоставляется отчет, в котором указываются причина нарушения законодательства в сфере персональных данных, последствия данного факта, лица, виновные в возникновении нарушения законодательства в сфере персональных данных, предложения о применении мер к виновным лицам и мерах по недопущению нарушения законодательства в сфере персональных данных в будущем.

### Раздел 3

Процедуры, определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения

1. Процедуры, определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории сотрудников, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения приводятся в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Сроки обработки/ хранения персональных данных <sup>1</sup>
1.	кадровый учет	фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - место рождения; -серия и номер основного документа, удостоверяющего личность; - сведения о дате	сотрудники Галереи	период трудовых отношений/ 50 лет

		<p>выдачи основного документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адрес места жительства;</li> <li>- почтовый адрес;</li> <li>- номер телефона;</li> <li>- фотографии;</li> <li>- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;</li> <li>- табельный номер;</li> <li>- должность;</li> <li>- номер приказа и дату приема на работу (увольнения);</li> <li>- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- сведения об образовании;</li> <li>- данные медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</li> <li>- сведения о воинском учете;</li> <li>- сведения трудовой книжки.</li> </ul>		
2.	бухгалтерский учет	<p>фамилия, имя, отчество;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата рождения;</li> <li>- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- сведения о дате</li> </ul>	сотрудники Галереи	<p>период трудовых отношений/ 50 лет</p>

		выдачи основного документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе; - адрес места жительства; - почтовый адрес; - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; - табельный номер; - должность; - номер приказа и дату приема на работу (увольнения); - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - гражданство.		
--	--	---	--	--

1 - в соответствии с Федеральном законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

#### Раздел 4

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

1. По окончании указанных в разделе 3 настоящих Правил сроков хранения персональных данных, персональные данные физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования.

Уничтожение персональных данных на программно-технических средствах информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) производится специальными программными средствами, осуществляющими удаление информации без возможности ее восстановления.

2. Для уничтожения персональных данных приказом Галереи, создается комиссия по уничтожению персональных данных, в состав которой могут входить:

Ответственный;

руководитель подразделения Галереи, в котором проводится обработка персональных данных;

сотрудник Галереи, имеющий право обработки персональных данных сотрудников Галереи.

Уничтожение производится в присутствии всех членов комиссии по уничтожению персональных данных, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения персональных данных.

3. По результатам работы комиссии по уничтожению персональных данных составляется акт уничтожения персональных данных на программно-технических средствах ИСПДн в Галерее по форме согласно приложению к настоящим Правилам в 3-х экземплярах. Акт уничтожения персональных данных на программно-технических средствах ИСПДн в Галерее утверждается руководителем Галереи.

Приложение  
к Правилам обработки  
персональных данных в ГБУК  
ТОКГ

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
уничтожения персональных данных  
на программно-технических средствах ИСПДн  
в Государственном бюджетном учреждении культуры Тверской области «Тверская  
областная картинная галерея»

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О)

составили настоящий акт в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произведено уничтожение  
персональных данных, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование персональных данных)

находящихся на \_\_\_\_\_  
(наименование программно-технического средства ИСПДн)

Персональные данные были уничтожены путем \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения информации)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 3

к Приказу ГБУК ТОКГ  
от

---

**Правила**

рассмотрения запросов сотрудников

Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» как субъектов персональных данных или их представителей

1. Сотрудники Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» (далее – Галерея), имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- а) подтверждение факта обработки персональных данных;
- б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- в) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- г) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным в Галерее;
- д) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- е) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к данному сотруднику Галереи;
- ж) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- з) порядок осуществления сотрудником Галереи прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- и) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Сотрудник Галереи вправе требовать от Галереи уточнения его 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 законодательством меры по защите своих прав.

3. Сведения, указанные в подпунктах «а» - «и» пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены сотруднику Галереи в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим сотрудникам Галереи, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в подпунктах «а» - «и» пункта 1 настоящих Правил, предоставляются сотруднику Галереи или его представителю должностным лицом Галереи, ответственным за организацию обработки персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность сотрудника Галереи или его представителя, сведения о дате выдачи



указанного документа и выдавшем его органе, подпись сотрудника или его представителя.

5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах «а» - «и» пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления сотруднику Галереи по его запросу, сотрудник Галереи вправе обратиться повторно в Галерею в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения.

6. Сотрудник вправе обратиться повторно в Галерею в целях получения сведений, указанных в подпунктах «а» - «и» пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Галерея вправе отказать сотруднику в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 – 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8. Право сотрудника Галереи на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

	Приложение 4 к приказу Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея»
	от 30.11.2017 № 168

## Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных сотрудников

Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея»

требованиям к защите персональных данных

### Раздел 1

#### Общие положения

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных сотрудников Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» (далее – Галерея) требованиям к защите персональных данных разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

### Раздел 2

#### Тематика внутреннего контроля

2. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

а) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных (далее ИСПДн) Галереи требований инструкции по организации парольной защиты в ИСПДн;

б) соответствие полномочий пользователя матрице доступа;

в) соблюдение пользователями ИСПДн требований инструкции по организации антивирусной защиты в ИСПДн;

г) соблюдение порядка доступа в помещения Галереи, в которых ведется обработка персональных данных сотрудников;

д) знание пользователями ИСПДн порядка своих действий во внештатных ситуациях.

3. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

а) соблюдение правил хранения бумажных носителей с персональными данными;

б) соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;

в) соблюдение порядка доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

### Раздел 3

#### Порядок проведения внутренних проверок

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Галерее организуется проведение внутренних проверок условий обработки персональных данных в соответствии с планом проверок, утверждаемым по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. План проверок утверждается руководителем Галереи.

5. Внутренние проверки осуществляются комиссией по внутреннему контролю (далее в настоящих Правилах – Комиссия), создаваемой приказом Галереи.

6. Внутренние проверки проводятся по необходимости, в соответствии с поручением руководителя Галереи, но не реже одного раза в год.

7. Внутренние проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса, либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

8. По результатам каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

9. При выявлении в ходе проверки нарушений председателем Комиссии в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках их исполнения.

10. Протоколы, указанные в пункте 8 настоящих Правил хранятся у должностного лица ответственного за обработку персональных данных в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится должностным лицом ответственным за обработку персональных данных самостоятельно в первом квартале года, следующего за отчетным.

11. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, руководителю Галереи докладывает председатель комиссии.

12. О мерах принятых для устранения нарушений руководителю Галереи докладывает должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных.

## Приложение 1

к Правилам осуществления внутреннего  
контроля соответствия обработки  
персональных данных сотрудников ГБУК  
ТОКГ требованиям к защите персональных  
данных

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК ТОКГ

\_\_\_\_\_ Т.С.Куюкина

\_\_\_\_\_ 2017 г.

## План

внутренних проверок условий обработки персональных данных в  
Государственном бюджетном учреждении культуры Тверской области «Тверская  
областная картинная галерея»

№ п/п	Тема проверки	Нормативный документ, предъявляющий требования	Срок проведения	Исполнитель
1.	Соответствие полномочий пользователя требованиям к защите персональных данных	Нормативные документы Галереи, принятые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211	1 раз в квартал	Беляничева В.В.
2.	Соблюдение пользователями ИСПДн парольной политики	Инструкция по организации парольной защиты в ИСПДн	1 раз в квартал	Конищева Н.П.
3.	Соблюдение пользователями ИСПДн антивирусной политики	Инструкция по организации антивирусной защиты в ИСПДн	1 раз в квартал	Конищева Н.П.
4.	Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн	Порядок доступа сотрудников в помещения, где ведется обработка персональных данных	1 раз в квартал	Николаев А.Ю.
5.	Знание пользователями ИСПДн своих действий во внештатных ситуациях	Политика в отношении обработки персональных данных сотрудников	1 раз в квартал	Беляничева В.В.
6.	Хранение бумажных носителей с персональными данными	Законодательство Российской Федерации	1 раз в квартал	Беляничева В.В.
7.	Доступ к бумажным носителям с персональными данными	Законодательство Российской Федерации	1 раз в квартал	Беляничева В.В.

## Приложение 2

к Правилам осуществления внутреннего  
контроля соответствия обработки  
персональных данных сотрудников ГБУК  
ТОКГ требованиям к защите персональных  
данных

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК ТОКГ

\_\_\_\_\_ Т.С. Куюкина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## Протокол

проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в  
Государственном бюджетном учреждении культуры Тверской области «Тверская  
областная картинная галерея»

Настоящий Протокол составлен в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
комиссией по внутреннему контролю в составе:

\_\_\_\_\_.

проведена проверка

\_\_\_\_\_.

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

\_\_\_\_\_.

(название документа)

В ходе проверки проверено:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Выявленные нарушения:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Меры по устранению нарушений:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Приложение 5 к приказу Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея»
	от 30.11.2017 № 168

**Правила**  
**работы с обезличенными персональными данными сотрудников**  
**Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская**  
**областная картинная галерея»**  
**как субъектов персональных данных**

**Раздел 1**  
**Общие положения**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными сотрудников Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» как субъектов персональных данных разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и определяют порядок работы с обезличенными данными сотрудников в Государственном бюджетном учреждении культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» (далее – Галерея).

2. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Раздел 2**

**Условия обезличивания персональных данных сотрудников Галереи**

3. Обезличивание персональных данных сотрудников Галереи может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- а) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- б) замена части сведений идентификаторами;
- в) обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- г) другие способы.

5. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает руководитель Галереи. Должностные лица, ответственные за обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания, а после принятия соответствующего

решения сотрудники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

### Раздел 3

Порядок работы с обезличенными персональными данными сотрудников Галереи

6. Обезличенные персональные данные сотрудников Галереи не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

7. Обезличенные персональные данные сотрудников Галереи могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

8. При обработке обезличенных персональных данных сотрудников Галереи с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

а) требований инструкции по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных Галереи;

б) требований инструкции по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных данных Галереи;

в) правил резервного копирования;

г) правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных сотрудников Галереи.

9. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

а) правил хранения бумажных носителей;

б) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.



	Приложение 6 к приказу Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея»
	от 30.11.2017 № 168

Перечень  
информационных систем персональных данных

№ п/п	Наименование информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн)	Категории и обрабатываемых персональных данных	Количество субъектов персональных данных	Наличие подключения к сетям	Необходимый уровень защищенности ИСПДн	Примечание
1	Информационная система бухгалтерского учета «1 С Предприятие 8.3 – Зарплата и кадры бюджетного учреждения»		—	Подключена к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена	четвертый	
2	Информационная система кадрового учета «Кадровый учет»		—	Подключена к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена	четвертый	

## Приложение 7

К приказу Государственного бюджетного учреждения культуры тверской области «Тверская областная картинная галерея»  
От 30.11.2017 № 168

Перечень  
персональных данных сотрудников  
Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея»,  
обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений

№ п/п	Наименование персональных данных	Вид носителя	Способ обработки	Примечание
1	фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных	материальный носитель, электронный носитель	смешанная	
2	дата рождения субъекта персональных данных	материальный носитель, электронный носитель	смешанная	
3	место рождения субъекта персональных данных	материальный носитель	не автоматизированная	
4	серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных	материальный носитель, электронный носитель	смешанная	
5	сведения о дате выдачи основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных и выдавшем его органе	материальный носитель, электронный носитель	смешанная	
6	адрес места жительства субъекта персональных данных	материальный носитель, электронный носитель	смешанная	
7	почтовый адрес субъекта персональных данных	материальный носитель, электронный носитель	смешанная	

№ п/п	Наименование персональных данных	Вид носителя	Способ обработки	Примечание
8	номер телефона субъекта персональных данных	материальный носитель	не автоматизированная	
9	данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) субъекта персональных данных	материальный носитель, электронный носитель	смешанная	
10	табельный номер субъекта персональных данных	материальный носитель, электронный носитель	смешанная	
11	должность субъекта персональных данных	материальный носитель, электронный носитель	смешанная	
12	номер приказа и дата приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных	материальный носитель, электронный носитель	смешанная	
13	номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования субъекта персональных данных (СНИЛС)	материальный носитель, электронный носитель	смешанная	
14	гражданство субъекта персональных данных	материальный носитель, электронный носитель	смешанная	
15	сведения об образовании субъекта персональных данных	материальный носитель	не автоматизированная	
16	Фотографии	материальный носитель, электронный носитель	смешанная	
16	данные медицинского полиса обязательного медицинского страхования субъекта персональных данных	материальный носитель	не автоматизированная	
17	сведения о воинском учете субъекта персональных данных	материальный носитель	не автоматизированная	

№ п/п	Наименование персональных данных	Вид носителя	Способ обработки	Приме- чание
18	сведения трудовой книжки субъекта персональных данных	материальный носитель	не автоматизир ованная	

Приложение 8
--------------

к приказу Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея»
---

от 30.11.2017 № 168
---------------------

Перечень должностей сотрудников

Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных сотрудников Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея»:

1. Главный бухгалтер
2. Начальник отдела кадров
3. Ведущий специалист по кадрам
4. Ведущий бухгалтер

## Приложение 9

к Приказу ГБУК ТОКГ  
от 30.11.2017 № 168

## Перечень должностей сотрудников

Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным сотрудников ГБУК ТОКГ

№ п/п	Должность	Наименование информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн), к которой разрешен доступ	Уровень полномочий в ИСПДн (администратор/пользователь)	Вид действий, выполняемых с персональными данными
1	2	3	4	5
1.	Директор	-	-	использование
2.	Заместитель директора по развитию и содержанию материально-технического комплекса и хозяйственной деятельности	-	-	использование
3.	Заместитель директора по учету, хранению, реставрации и безопасности музейных предметов	-	-	использование
4.	Заместитель директора по научно-просветительской деятельности и приёму посетителей	-	-	использование
5.	Заместитель главного бухгалтера	-	-	использование
6.	Ведущий бухгалтер	-	-	использование
7.	Ведущий экономист	-	-	использование
8.	Заведующий научно-экспозиционным отделом	-	-	использование
9.	Заведующий музейно-просветительским отделом	-	-	использование

10.	Заведующий отделом мультимедийных проектов	-	-	использование
11.	Главный хранитель	-	-	использование
12.	Заведующий отделом хранения	-	-	использование
13.	Заведующий отделом учета	-	-	использование
14.	Заведующий реставрационной мастерской	-	-	использование
15.	Заведующий отделом обеспечения безопасности музейных предметов	-	-	использование
16.	Ученый секретарь	-	-	использование
17.	Заведующий сектором автоматизации и музейной информации	-	-	использование
18.	Начальник отдела эксплуатации зданий	-	-	использование
19.	Начальник хозяйственного отдела	-	-	использование
20.	Начальник отдела снабжения	-	-	использование
21.	Ведущий инженер по охране труда	-	-	использование
22.	Юрисконсульт	-	-	использование
23.	Начальник отдела по работе с договорной документацией, организацией и проведением конкурсных процедур	-	-	использование
24.	Главный бухгалтер	информационная система «1 С: Предприятие 8.3 – зарплата и кадры бюджетного учреждения»	пользователь	сбор запись систематизация накопление хранение уточнение (обновление, изменение) извлечение использование передача (распространение, предоставление, доступ) обезличивание блокирование удаление уничтожение

25.	Ведущий бухгалтер	информационная система «1 С: Предприятие 8.3 – зарплата и кадры бюджетного учреждения»	пользователь	сбор запись систематизация накопление хранение уточнение (обновление, изменение) извлечение использование передача (распространение, предоставление, доступ) обезличивание блокирование удаление уничтожение
26.		-	-	использование
27.	Начальник отдела кадров	информационная система «Кадровый учет»	пользователь	сбор запись систематизация накопление хранение уточнение (обновление, изменение) извлечение использование передача (распространение, предоставление, доступ) обезличивание блокирование удаление уничтожение
28.	Ведущий специалист по кадрам	информационная система «Кадровый учет»	пользователь	сбор запись систематизация накопление хранение уточнение (обновление, изменение)



				извлечение использование передача (распространение, предоставление, доступ) обезличивание блокирование удаление уничтожение
--	--	--	--	--

## Приложение 10

к Приказу ГБУК ТОКГ  
от 30.11.2017 № 168

## Типовое обязательство сотрудника

Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская  
областная картинная галерея»,

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

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

должность

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в  
связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной  
трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются  
конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не  
распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных,  
ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-  
ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

\_\_\_\_\_/

(подпись)

/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

(дата подписи)

Приложение 11  
к ГБУК ТОКГ  
от 30.11.2017 № 168

Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных сотрудников  
Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская  
областная картинная галерея»

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи документа \_\_\_\_\_, наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_, даю свое согласие Государственному бюджетному учреждению культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» (далее – Галерея) на обработку своих персональных данных с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления Галереей установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, сведений в фонд социального страхования Российской Федерации, предоставлять сведения в банк для перечисления заработной платы на карту, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес места жительства;
- почтовый адрес;
- номер телефона (стационарный, домашний, мобильный);
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- табельный номер;
- должность;
- номер приказа и дата приема на работу (увольнения);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- гражданство;
- сведения об образовании;
- фотографии;
- данные медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о воинском учете;
- сведения трудовой книжки.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Обработка моих персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором (Галереей) и третьими лицами в соответствии с заключенными контрактами (договорами) и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Оператор (Галерея) гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Правилами обработки персональных данных в Галерее, с которыми я ознакомлен (а) при трудоустройстве в Галерею.

Данное Согласие действует с момента заключения мною трудового договора с Галереей и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я уведомлен (а) о праве на досрочный отзыв настоящего Согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_/   
 (подпись)

/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.   
 (дата подписи)

## Приложение 12

К Приказу ГБУК ТОКГ  
от 30.11.2017 № 168Типовая форма разъяснения  
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить  
свои персональные данныеМне \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Государственному бюджетному учреждению культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея».

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий, обязан представить определенный перечень информации о себе.

В случае не предоставления данного перечня на основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается (не может быть заключен) вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

\_\_\_\_\_/   
(подпись)/ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.   
(дата подписи)

## Приложение 13

к Приказу ГБУК ТОКГ  
от 30.11.2017 № 168

## Порядок доступа сотрудников

Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея», в помещения, в которых ведется обработка персональных данных сотрудников Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея».

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и определяет порядок доступа сотрудников Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» (далее - Галерея) в помещения, где обрабатываются персональные данные сотрудников Галереи и к информационным системам персональных данных (далее – ИСПДн) Галереи.

2. Перечень сотрудников, допущенных к работе с персональными данными сотрудников Галереи определяется приказом Галереи.

3. В своей работе сотрудники, допущенные к обработке персональных данных сотрудников Галереи, должны руководствоваться требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», правовых актов Правительства Российской Федерации, ФСТЭК России, ФСБ России, а также настоящим Порядком.

4. Ответственность за обеспечение безопасности персональных данных сотрудников Галереи и надлежащего режима доступа к ИСПДн возлагается на руководителя Галереи.

5. Помещения, в которых обрабатываются персональные данные сотрудников Галереи, должны быть защищены от физического проникновения посторонних лиц. Доступ лиц, не причастных к непосредственной обработке персональных данных сотрудников Галереи, в эти помещения должен быть исключен.

6. Системы обработки и хранения персональных данных сотрудников Галереи должны быть расположены так, чтобы исключить возможность случайного или преднамеренного доступа к ним неуполномоченных лиц в процессе их обработки.

7. Пользователи ИСПДн обязаны:

а) пройти инструктаж о соблюдении требований к защите персональных данных сотрудников Галереи;

б) строго следить за соблюдением режима разграничения доступа, незамедлительно информировать непосредственного руководителя и должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, о всех случаях утечки или разрушения обрабатываемой в ИСПДн защищаемой информации;

в) перед началом обработки в ИСПДн персональных данных сотрудников Галереи убедиться в отсутствии в помещении посторонних лиц.

8. Для осуществления контроля и поддержания надлежащего режима обработки персональных данных сотрудников Галереи должностные лица Галереи, ответственные за организацию обработки персональных данных сотрудников Галереи,

обязаны систематически информировать должностных лиц, осуществляющих обработку защищаемой информации в ИСПДн, о необходимости повышения их бдительности и персональной ответственности.

Приложение №14  
к Приказу ГБУК ТОКГ  
от 30.11.2017 № 168

Инструкция  
по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных  
данных Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области  
«Тверская областная картинная галерея»

Раздел 1  
Общие положения

1. Настоящая инструкция (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями:

- а) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- б) постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- в) приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 г. №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

2. Инструкция определяет требования к организации защиты информационной системы персональных данных сотрудников (далее – ИСПДн) Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея», (далее – Галерея) от воздействия компьютерных вирусов и другого вредоносного программного обеспечения и устанавливает ответственность сотрудников Галереи, эксплуатирующих и сопровождающих ИСПДн, за их выполнение.

3. Установка и настройка средств антивирусного контроля осуществляется администратором (заведующий сектором автоматизации и музейной информации) ИСПДн Галереи в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств.

4. Доведение Инструкции до сотрудников Галереи в части их касающейся осуществляется администратором ИСПДн под роспись в Листе ознакомления с инструкцией по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных данных Галереи.

Раздел 2  
Применение средств антивирусного контроля

5. Антивирусный контроль системных файлов, объектов автозапуска и загрузочных секторов всех дисков программно-технических средств ИСПДн должен проводиться ежедневно в начале работы при их загрузке (перезагрузке) в автоматическом режиме.



6. Полный антивирусный контроль всех дисков и файлов программно-технических средств ИСПДн должен проводиться регулярно, не реже одного раза в неделю.

7. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на любых съемных носителях (DVD(CD) диски, flash-накопители и т. п.).

8. Разархивирование и контроль входящей информации необходимо проводить непосредственно после ее приема на выделенном автономном компьютере. Возможно применение другого способа антивирусного контроля входящей информации, обеспечивающего аналогичный уровень эффективности контроля. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой.

9. Файлы должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.

10. Установка (изменение) системного и прикладного программного обеспечения программно-технических средств ИСПДн осуществляется администратором (заведующий сектором автоматизации и музейной информации) ИСПДн после получения согласия должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Галерее.

11. Обновление антивирусных баз применяемых в Галерее средств антивирусного контроля должно проводиться регулярно, но не реже одного раза в неделю.

12. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т. п.) сотрудник Галереи самостоятельно или вместе с администратором (заведующий сектором автоматизации и музейной информации) ИСПДн должен провести внеочередной антивирусный контроль своего автоматизированного места. При необходимости привлечь специалистов для определения ими факта наличия или отсутствия компьютерного вируса.

13. В случае обнаружения компьютерного вируса сотрудники Галереи обязаны:

- а) приостановить работу;
- б) немедленно поставить в известность об этом администратора
- в) (заведующий сектором автоматизации и музейной информации) ИСПДн, владельца зараженных файлов, а также других сотрудников, использующих эти файлы в работе;
- г) совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
- д) провести лечение или уничтожение зараженных файлов;
- е) по факту обнаружения вирусов или другого вредоносного программного обеспечения поставить в известность должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Галерее.

### Раздел 3

#### Ответственность

14. Ответственность за соблюдением требований настоящей Инструкции

возлагается на всех сотрудников Галереи, осуществляющих эксплуатацию программно-технических средств ИСПДн.

15. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля ИСПДн Галереи возлагается на администратора (заведующий сектором автоматизации и музейной информации) ИСПДн.

16. Периодический контроль состояния антивирусной защиты ИСПДн Галереи, а также соблюдения установленного порядка антивирусного контроля и выполнения требований настоящей инструкции сотрудниками Галереи осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в Галерее.

## Приложение 15

к Приказу ГБУК ТОКГ  
от 30.11.2017 № 168

## Инструкция

по организации парольной защиты в информационной системе персональных данных  
Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская  
областная картинная галерея»

## Раздел 1

## Общие положения

1. Настоящая инструкция (далее – Инструкция) устанавливает основные правила введения парольной защиты информационной системы персональных данных сотрудников (далее – ИСПДн) Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская областная картинная галерея» (далее – Галерея). Инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение смены и прекращения действия паролей в ИСПДн Галереи, а также контроль за действиями пользователей системы при работе с паролями.

2. Пользователем ИСПДн (далее - Пользователь) является сотрудник Галереи, участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных и имеющий доступ к программно-аппаратным средствам ИСПДн Галереи.

## Раздел 2

## Правила формирования паролей

3. Личные пароли пользователей могут выбираться пользователем самостоятельно либо администратором (заведующий сектором автоматизации и музейной информации) ИСПДн Галереи.

4. Длина пароля должна быть не менее 8 символов.

5. В составе пароля должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы.

6. Пароль не должен включать в себя:

а) легко вычисляемые сочетания символов;

б) клавиатурные последовательности символов и знаков;

в) общепринятые сокращения;

г) аббревиатуры;

д) имя учетной записи Пользователя или наименование его автоматизированного рабочего места;

е) прочие сочетания букв и знаков, ассоциируемые с Пользователем.

7. При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 2 позициях.

## Раздел 3

## Порядок смены паролей

8. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже 1 раза в три месяца.

9. Полная внеплановая смена паролей должна производиться в следующих случаях:

а) - в случае компрометации личного пароля администратора (заведующий сектором автоматизации и музейной информации) ИСПДн Галереи;

б) - в случае прекращения полномочий (увольнение или другие обстоятельства) администратора (заведующий сектором автоматизации и музейной информации) ИСПДн Галереи.

10. В случае компрометации личного пароля пользователя надлежит немедленно ограничить доступ к информации с данной учетной записи, до момента вступления в силу новой учетной записи Пользователя или пароля.

11. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя производится немедленно в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу, в другое подразделение Галереи и т.п.) администратором (заведующий сектором автоматизации и музейной информации) ИСПДн после окончания последнего сеанса работы данного пользователя в информационной системе.

#### Раздел 4

##### Обязанности Пользователя при работе с парольной защитой

12. При работе с парольной защитой Пользователю запрещается:

а) разглашать кому-либо персональный пароль и прочие идентифицирующие сведения;

б) предоставлять доступ от своей учетной записи к информации, хранящейся в ИСПДн посторонним лицам;

в) записывать пароли на бумаге, файле, электронных и прочих носителях информации, в том числе и на предметах.

13. При вводе пароля Пользователь обязан исключить возможность его перехвата сторонними лицами и техническими средствами.

#### Раздел 5

##### Ответственность пользователей при работе с парольной защитой

14. Повседневный контроль за действиями сотрудников Галереи при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования, возлагается на администратора (заведующий сектором автоматизации и музейной информации) ИСПДн.

15. Ответственность за организацию парольной защиты в ИСПДн Галереи возлагается на должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Галерее.

16. Ответственность в случае несвоевременного уведомления администратора (заведующий сектором автоматизации и музейной информации) ИСПДн о случаях утери, кражи, взлома или компрометации паролей возлагается на владельца взломанной учетной записи.

17. Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления с инструкцией по организации парольной защиты в информационных системах

персональных данных Галереи, оформленном согласно приложению к Инструкции, с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

Приложение  
к Инструкции по организации парольной  
защиты в информационной системе  
персональных данных Государственного  
бюджетного учреждения культуры Тверской  
области «Тверская областная картинная  
галерея»

Лист ознакомления  
с инструкцией по организации парольной защиты в информационных системах  
персональных данных  
Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области «Тверская  
областная картинная галерея»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дата	Подпись
1	Чирва Наталья Владимировна	Главный бухгалтер		
2	Клепикова Светлана Валентиновна	Ведущий бухгалтер		
3	Беляничева Вера Владимировна	Начальник отдела кадров		
4	Прокофьева Варвара Владимировна	Ведущий специалист по кадрам		
5	Конищева Наталья Петровна	Заведующий сектором автоматизации и музейной информации		

Приложение  
к Инструкции по организации  
антивирусной защиты в  
информационных системах  
персональных данных Государственного  
бюджетного учреждения культуры  
Тверской области «Тверская областная  
картинная галерея»

**Лист ознакомления**

с инструкцией по организации антивирусной защиты в информационных системах  
персональных данных в  
Государственном бюджетном учреждении культуры Тверской области «Тверская  
областная картинная галерея»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дата	Подпись
1	Чирва Наталья Владимировна	Главный бухгалтер		
2	Клепикова Светлана Валентиновна	Ведущий бухгалтер		
3	Беляничева Вера Владимировна	Начальник отдела кадров		
4	Прокофьева Варвара Владимировна	Ведущий специалист по кадрам		
5	Конищева Наталья Петровна	Заведующий сектором автоматизации и музейной информации		

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «ТВЕРСКАЯ  
ОБЛАСТНАЯ КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_  
наименование должности руководителя учреждения

\_\_\_\_\_  
подпись

Т.С. Куюкина  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
ГБУК ТО «ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников ГБУК ТО «Тверская областная картинная галерея», именуемого далее по тексту «Картинная галерея» либо «работодатель».

1.2. Основой для разработки настоящего Положения послужили ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – Закон № 152-ФЗ), ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и пункт 1 Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188.

1.3. Обработка персональных данных работников Картинной галереи осуществляется, согласно п. 5 и 11 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ, для исполнения трудовых договоров, сторонами которых являются работодатель и работники, либо в соответствии с федеральными законами, поэтому не требует специального согласия работников.

1.4. В связи с тем, что обработка персональных данных работников Картинной галереи работодателем осуществляется, в соответствии с п. 2 ст. 22 Закона 152-ФЗ, в связи с заключением трудового договора, стороной которого является субъект персональных данных (работник), и персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором (работодателем) исключительно для исполнения указанного договора либо для заключения договоров с субъектом персональных данных (соискателем), Картинная галерея вправе осуществлять обработку персональных данных соискателей и работников без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.



1.5. Трансграничная передача персональных данных, осуществляется только с письменного согласия работника и в целях исполнения заключенного с ним трудового договора, при условии обеспечения конфиденциальности персональных данных работников иностранным государством.

1.6. Все работники Картинной галереи должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Все работники Картинной галереи, ознакомленные под роспись с настоящим Положением, обязаны соблюдать все требования и запреты Положения, в связи с чем не требуется получение от должностных лиц, допущенных к персональным данным других работников, отдельных обязательств о неразглашении персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

1.8. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных работника**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**2.1. Персональные данные работника Картинной галереи** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.1.1. В состав персональных данных работников входят, в частности: имя, отчество, фамилия, день, месяц, год рождения работника, его семейное, материальное и социальное положение, доходы, отношение к воинской службе, а также иные сведения, соответствующие определению, содержащемуся в п. 2.1 настоящего Положения.

2.1.2. Документы, содержащие персональные данные работников: документы, удостоверяющие личность, документы об образовании, отношении к воинской обязанности, о семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья работников, предыдущих местах их работы, а также документы кадрового учета, оформляемые в Картинной галерее.

2.1.3. Персональные данные работника имеют статус конфиденциальной информации, установленной федеральным законодательством, в связи с чем работодатель обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**2.2. Субъект персональных данных** – работник Картинной галереи.

**2.3. Оператор персональных данных** – работодатель (Картинная галерея).

**2.4. Общедоступные персональные данные** – данные, доступ к которым неограниченного круга лиц предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

**2.5. Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти

иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

### **3. Порядок получения и обработки персональных данных**

#### **3.1. Получение информации.**

3.1.1. Персональные данные работника могут быть в большинстве случаев получены только от самого работника.

3.1.2. Общедоступные персональные данные работодатель может получить из источников, в которых их разместил субъект.

3.1.3. В случае необходимости, с письменного согласия работника возможно получение персональных данных работника у третьей стороны. При этом работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере интересующих работодателя персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Информация о состоянии здоровья работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые необходимы для решения вопроса о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции и Трудовым кодексом России работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать общедоступные персональные данные конкретного работника без его согласия.

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

3.7. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.8. Документы, содержащие персональные данные работников Картинной галереи, обрабатываются и хранятся в отделе кадров, бухгалтерии и иных подразделениях (архив, служба безопасности и т.д.).

3.9. Персональные данные работников могут храниться в документальной форме в составе дел Картинной галереи, в составе личных дел работников, в личных карточках работников и в других документах, а также могут храниться и обрабатываться в электронной форме на компьютерах работников, имеющих доступ к персональным данным, а также в локальной компьютерной сети.

3.10. Для защиты персональных данных в электронной форме в информационной системе Картинной галереи функции управления доступом, регистрации и учета,

обеспечения целостности, анализа защищенности, обеспечения безопасного межсетевое взаимодействия и обнаружения вторжений реализуются следующим образом:

3.10.1. при однопользовательском режиме обработки персональных данных применяются следующие основные методы и способы защиты информации:

3.10.1.1. управление доступом в виде идентификации и проверки подлинности пользователя при входе в систему информационной системы по паролю условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов;

3.10.1.2. регистрация входа (выхода) пользователя в систему (из системы) либо регистрация загрузки и инициализации операционной системы и ее программного останова (регистрация выхода из системы или останова не проводится в моменты аппаратурного отключения информационной системы), при этом в параметрах регистрации указываются дата и время входа (выхода) пользователя в систему (из системы) или загрузки (останова) системы;

3.10.2. при многопользовательском режиме обработки персональных данных и равных правах доступа к ним пользователей применяются следующие основные методы и способы защиты информации:

3.10.2.1. управление доступом в форме идентификации и проверки подлинности пользователя при входе в систему по идентификатору (коду) и паролю условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов;

3.10.2.2. регистрация входа (выхода) пользователя в систему (из системы) либо регистрация загрузки и инициализации операционной системы и ее программного останова (регистрация выхода из системы или останова не проводится в моменты аппаратурного отключения информационной системы), при этом в параметрах регистрации указываются дата и время входа (выхода) пользователя в систему (из системы) или загрузки (останова) системы, результат попытки входа (успешная или неуспешная);

3.10.3. как при однопользовательском режиме обработки персональных данных, так и при многопользовательском режиме и равных правах доступа к ним пользователей применяются следующие основные методы и способы защиты информации:

3.10.3.1. учет всех защищаемых носителей информации с помощью их маркировки и занесение учетных данных в журнал учета;

3.10.3.2. обеспечение целостности программных средств системы защиты персональных данных, обрабатываемой информации, а также неизменность программной среды (при этом целостность программных средств проверяется при загрузке системы по наличию имен (идентификаторов) компонентов системы защиты персональных данных, а целостность программной среды обеспечивается отсутствием в информационной системе средств разработки и отладки программ во время обработки и (или) хранения защищаемой информации);

3.10.3.3. физическая охрана информационной системы (технических средств и носителей информации), предусматривающая контроль доступа в помещения информационной системы посторонних лиц, наличие надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения информационной системы и хранилище носителей информации;

3.10.3.4. периодическое тестирование функций системы защиты персональных данных при изменении программной среды и пользователей информационной системы с помощью тест-программ, имитирующих попытки несанкционированного доступа;

3.10.3.5. наличие средств восстановления системы защиты персональных данных, предусматривающих ведение двух копий программных компонентов средств защиты информации, их периодическое обновление и контроль работоспособности.

3.11. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заведующим сектором автоматизации и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей производит заведующий сектором автоматизации, который имеет право изменять пароли, а также порядок изменения.

3.12. Работник имеет свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

#### **4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников**

4.1. Передача информации внутри картинной галереи:

4.1.1. Полный доступ к персональным данным работников имеют:

Директор картинной галереи;

заместители директора;

начальник отдела кадров, ведущий специалист по кадрам;

главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера,

ведущий бухгалтер (расчетчик);

4.1.2. Ограниченный доступ к персональным данным работников имеют:

руководители структурных подразделений – к персональным данным сотрудников возглавляемых ими подразделений;

сотрудники бухгалтерии (за исключением названных в п. 4.1.1) – к персональным данным, содержащимся в документах, находящихся в их ведении в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;

заведующий сектором автоматизации и музейной информации, заведующий сектором документальных и библиотечных фондов, старший научный сотрудник (архив), помощник директора, ведущий инженер по охране труда – к персональным данным, содержащимся в документах, находящихся в их ведении в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей.

4.1.3. Доступ к персональным данным для других сотрудников учреждения возможен только на основании письменного разрешения Директора картинной галереи

4.1.4. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работников, разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения

Директора картинной галереи

4.2. Передача персональных данных третьим лицам и получение их от третьих лиц осуществляется в следующем порядке.

4.2.1. Персональные данные работника могут быть сообщены третьим лицам либо получены от третьих лиц только в случаях:

- предусмотренных федеральными законами;
- когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника – субъекта персональных данных;
- с письменного согласия работника – субъекта персональных данных.

4.2.2. Не требуется согласие работника на передачу его персональных данных в рамках исполнения требований федерального законодательства, в частности:

- в налоговую инспекцию;
- в Пенсионный фонд России;
- в Фонд социального страхования России;
- в Фонд обязательного медицинского страхования России и в территориальные фонды обязательного медицинского страхования;
- в военкомат.

4.2.3. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне в коммерческих целях без письменного согласия работника.

4.3. Согласие работника на получение персональных данных от третьей стороны или на передачу их третьей стороне оформляется в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Закона № 152-ФЗ.

4.3.1. Письменное согласие работника Картинной галереи на передачу персональных данных третьим лицам является неотъемлемой частью трудового договора.

4.3.2. Письменное согласие работника Картинной галереи на передачу персональных данных третьим лицам должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- наименование работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных;
- также способ отзыва согласия;
- личную подпись субъекта персональных данных.

4.3.3. В письменном согласии работника могут не указываться данные, которые уже известны работодателю, так как содержатся в трудовом договоре с работником и/или в его личной карточке, а именно:

- адрес работника;
- номер основного документа, удостоверяющего личность работника, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.3.4. Согласие работника Картинной галереи оформляется по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.3.5. В случаях, не предусмотренных в Согласии, согласие работника на иные случаи передачи или получения работодателем персональных данных оформляется по форме и по образцам, приведенным в Приложении 2, 3 и 4 к настоящему Положению.

4.4. Работники Картинной галереи имеют право:

4.4.1. Получать полную информацию об имеющихся в Картинной галереи своих персональных данных и их обработке.

4.4.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

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

4.4.4. Обжаловать в суд неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.5. Ответственность.

4.5.1. Сотрудники Картинной галереи, указанные в п. 4.1., несут ответственность за разглашение информации, содержащей персональные данные работника.

4.5.1.1. К лицам, допущенным к персональным данным работников, может быть применено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения на основании п. 6 в ч. 1 ст. 81 ТК РФ – за однократное разглашение персональных данных другого работника, ставших им известными в связи с исполнением трудовым обязанностей.

4.5.1.2. В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ на лиц, допущенных к персональным данным работников, в случае разглашения ими персональных данных других работников, ставших им известными в связи с исполнением трудовым обязанностей, может быть возложена материальная ответственность в полном размере ущерба, причиненного их противоправными действиями работодателю.

4.5.2. Картинная галерея и его руководство за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещают работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер  
Начальник отдела кадров  
Юрисконсульт