

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО-
АРХИТЕКТУРНЫЙ И ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК»

П Р И К А З

« 31 » июль 2023 г.

№ 361

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Положения по работе
с персональными данными

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения по работе с персональными данными в государственном автономном учреждении культуры Ярославской области «Переславль-Залесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – Положение, Организация).
2. Утвердить список должностных лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных обязанностей.
3. Ознакомить с Положением всех сотрудников под роспись в журнале ознакомления, обеспечить ознакомление с Положением всех принимаемых на работу лиц до подписания с ними трудового договора.
4. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Публичной политики обработки персональных данных государственным автономным учреждением культуры Ярославской области «Переславль-Залесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – Публичная политика обработки ПД).
5. Разместить Публичную политику обработки ПД на официальном сайте Переславского музея-заповедника.
6. Признать утратившим силу приказ от 01 июля 2022 г. № 300 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Пыгин

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 381 от «31» 11/2023 г.

Директор Переславского музея-заповедника

О.Н. Пычин

ПОЛОЖЕНИЕ

по работе с персональными данными

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по работе с персональными данными (далее – Положение) разработано в целях определения порядка и условий обработки персональных данных в государственном автономном учреждении культуры Ярославской области «Переславль-Залесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – Организация) и устанавливает права и обязанности Организации, субъектов персональных данных, иных лиц, осуществляющих обработку персональных данных по поручению Организации, а также ответственность за нарушение порядка работы с персональными данными.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Уголовного кодекса Российской Федерации;
- иных федеральных законов и нормативных актов Российской Федерации.

1.3. Действие Положения распространяется на всех сотрудников Организации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

2.1. **Персональные данные** (далее – ПД) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных): работнику Организации, волонтеру, благополучателю и т.п.

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

2.3. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПД, а также определяющие цели обработки ПД, состав ПД, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПД.

2.4. **Автоматизированная обработка ПД** – обработка ПД с помощью средств вычислительной техники.

2.5. **Распространение ПД** – действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу лиц.

2.6. **Предоставление ПД** – действия, направленные на раскрытие ПД определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.7. **Блокирование ПД** – временное прекращение обработки ПД (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД).

2.8. **Уничтожение ПД** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД в информационной системе ПД и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

2.9. **Обезличивание ПД** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД.

2.10. **Информационная система ПД** – совокупность содержащихся в базах данных ПД и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11. **Трансграничная передача ПД** – передача ПД на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.12. **Конфиденциальность ПД** – режим охраны ПД, при котором операторы и иные лица, получившие доступ к ПД, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации (далее – РФ).

3. КАТЕГОРИИ ПД, ОБРАБАТЫВАЕМЫЕ В ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. К категориям субъектов ПД, чьи данные обрабатываются в Организации, относятся:

3.1.1. работники Организации, а также лица, с которыми Организацией заключены гражданско-правовые договоры (для целей Положения далее – работники);

3.1.2. благополучатели – физические лица, обратившиеся в Организацию за получением информации и поддержки по вопросам общественного развития, добровольчества, благотворительности и развития гражданских инициатив;

3.1.3. волонтеры или лица, желающие ими стать (далее – волонтеры).

3.2. Состав и цели обработки ПД установлены Приложением № 1 к Положению.

3.3. В Организации не осуществляется обработка специальных категорий ПД, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений и интимной жизни субъектов ПД.

3.4. Обработка биометрических ПД в Организации осуществляется для цели контроля трудовой дисциплины и выполнения своих обязательств.

4. ОБРАБОТКА ПД

4.1. Обработка ПД должна осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

4.2. ПД, обрабатываемые в Организации, относятся к информации ограниченного распространения. На такие ПД распространяется режим охраны конфиденциальной информации, установленный Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию, утвержденным в Организации.

4.3. Обработка ПД осуществляется с согласия субъекта ПД на обработку его данных (формы согласий установлены Приложением № 2 к Положению).

4.4. Лицо, осуществляющее обработку ПД по поручению Организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПД, предусмотренные законодательством РФ, соблюдать конфиденциальность ПД, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. К обработке ПД в Организации допускаются работники, перечень которых утвержден приказом Организации. Допуск к обработке ПД предоставляется в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей работником.

4.6. Передача по телефону информации, содержащей сведения о ПД работников или иных категорий субъектов ПД, чьи данные обрабатываются Организацией, запрещается в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего такую информацию.

5. ХРАНЕНИЕ ПД

5.1. Хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

5.2. ПД работников хранятся в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, а также на электронных носителях с ограниченным доступом в компьютерах работников Организации, допущенных к обработке ПД.

5.3. ПД благополучателей хранятся в сейфе на бумажных носителях: договоры и персональная информация для их исполнения, а также на электронных носителях с

ограниченным доступом в компьютерах работников Организации, допущенных к обработке ПД.

5.4. ПД волонтеров хранятся на электронных носителях с ограниченным доступом в компьютерах работников Организации, допущенных к обработке ПД.

5.5. Размещение оборудования информационных систем ПД, иного специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с ПД, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

5.6. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем ПД или хранятся носители ПД, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством РФ.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ПД

6.1. Организация за свой счет обеспечивает защиту ПД от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ, и самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения хранения и защиты ПД.

6.2. К мерам охраны и защиты ПД в Организации относятся:

6.2.1. назначение ответственного за организацию обработки ПД приказом руководителя Организации;

6.2.2. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД;

6.2.3. определение порядка предоставления доступа к обработке персональных данных и предоставления доступа к информационным системам персональных данных;

6.2.4. организация учета машинных носителей персональных данных;

6.2.5. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по таким фактам;

6.2.6. восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.2.7. осуществление ответственным за организацию обработки ПД в Организации внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПД законодательству РФ;

6.2.8. оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПД в случае нарушения законодательства РФ о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Организацией мер по охране и защите ПД;

6.2.9. ознакомление работников Организации, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства РФ о ПД, в том числе требованиями к защите ПД, документами, определяющими политику Организации в отношении

обработки ПД, локальными актами по вопросам обработки ПД, и (или) обучение указанных работников.

6.3. Организация знакомит работников и иных категорий субъектов ПД с настоящим Положением и их правами в области защиты ПД под расписку (форма журнала ознакомления работников с Положением установлена Приложением № 3 к Положению).

6.4. Организация осуществляет передачу ПД работников и иных категорий субъектов ПД только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

6.5. Организация обеспечивает работникам и иным категориям субъектов ПД свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей их ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.6. Организация по требованию работника или иного лица, обработку ПД которого она осуществляет, предоставляет ему полную информацию о его ПД и обработке этих данных.

7. ПРАВА СУБЪЕКТА ПД НА ЗАЩИТУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работник или иное лицо, обработку ПД которого осуществляет Организация, в целях обеспечения защиты своих ПД, хранящихся в Организации, имеет право:

7.1.1. получать полную информацию о своих ПД, их обработке, хранении и передаче;

7.1.2. определять представителей для защиты своих ПД;

7.1.3. требовать исключения или исправления неверных либо неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ;

7.1.4. при отказе Организации исключить или исправить его ПД вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

7.1.5. требовать от Организации извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД субъекта обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.2. Субъект ПД вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих ПД, ранее разрешенных им для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его ПД, в случае несоблюдения законодательства РФ или обратиться с таким требованием в суд.

8. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПД

8.1. Организация блокирует обрабатываемые ПД при выявлении недостоверности обрабатываемых ПД или неправомерных действий в отношении субъекта в следующих случаях:

8.1.1. по требованию субъекта ПД;

8.1.2. по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД (Роскомнадзор);

8.1.3. по результатам внутренних контрольных мероприятий.

8.2. В случае подтверждения факта неточности ПД Организация обязана уточнить ПД либо обеспечить их уточнение (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.3. Организация в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПД, повлекшей нарушение прав субъектов ПД, с момента выявления такого инцидента Организацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД:

8.3.1. в течение 24 (двадцати четырех) часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов ПД, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов ПД, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также о сведениях о лице, уполномоченном Организацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

8.3.2. в течение 72 (семидесяти двух) часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также о сведениях о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

8.4. Организация уничтожает ПД в следующих случаях и в следующие сроки:

8.4.1. достижения цели обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения) – в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки ПД;

8.4.2. отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки ПД – в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва;

8.4.3. обращения субъекта ПД к Организации с требованием о прекращении обработки ПД – в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования Организацией. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления Организацией в адрес субъекта ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

8.4.4. невозможности устранения допущенных при их обработке нарушений – в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такой невозможности.

8.5. В случае отсутствия возможности уничтожения ПД в течение срока, указанного в п. 8.4 Положения, Организация осуществляет блокирование таких ПД и обеспечивает их уничтожение в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен законодательством РФ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПД

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

9.2. Моральный вред, причиненный субъекту ПД вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПД, а также требований к защите ПД, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом ПД убытков.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1. Приложение № 1 – Состав, категории и цели обработки персональных данных Организацией.

10.2. Приложения № 2 – Формы согласий на обработку персональных данных.

10.3. Приложение №3 – Журнал ознакомления сотрудников с Положением по работе с персональными данными.

Приложение № 1
к Положению по работе с персональными
данными, утвержденному
Приказом № 31 от « 31 » 07 2023 г.

Состав, категории и цели обработки персональных данных Организацией

№ п.п.	Субъект, чьи ПД обрабатываются в Организации	Категории ПД, обрабатываемые в Организации	Цель обработки ПД
1.	Работники Организации	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • дата и место рождения; • гражданство; • сведения о знании иностранных языков; • данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность); • профессия; • стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет); • семейное положение; • данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения); • паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан); • адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства; • номер телефона (домашний, сотовый); • сведения о воинском учёте; • сведения о состоянии здоровья работника, необходимые Организации для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных 	<p>обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов РФ при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечении личной безопасности работников, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Организации; заполнение первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами РФ</p>

		<p>заболеваний, предусмотренные действующим законодательством РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержание заключенного с работником трудового договора; • сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке работника; • сведения об использованных отпусках; • сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях; • сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; • сведения об идентификационном номере налогоплательщика; • сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством РФ); • данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения); • иные сведения, необходимые Организации в соответствии с действующим законодательством РФ в области ПД, с помощью которых можно идентифицировать субъекта ПД 	
2.	Благополучатели	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • адрес электронной почты, телефон; • иные сведения, необходимые Организации в соответствии с действующим законодательством РФ в области ПД, с помощью которых можно идентифицировать субъекта ПД 	<ul style="list-style-type: none"> • содействие в решении проблемы, для решения которой субъект ПД обратился в Организацию
3.	Волонтеры	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • дата и место рождения; • пол; • гражданство; 	<ul style="list-style-type: none"> • сбор и систематизация информации о добровольческой (волонтерской) деятельности; • создание актуальной базы физических лиц,

	<ul style="list-style-type: none"> ● паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан); ● сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; ● сведения об идентификационном номере налогоплательщика; ● регион проживания (город, населенный пункт), фактический адрес проживания; ● телефон; ● адрес электронной почты; ● сведения об образовании; ● сведения о владении иностранными языками; ● сведения о месте работы; ● сведения о волонтерской деятельности; ● размер одежды; ● сведения о регистрации в социальных сетях; ● участие в добровольческих (волонтерских) мероприятиях 	<p>непосредственно участвующих и предполагающих участие в проведении добровольческих (волонтерских) мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● предоставление сведений о добровольческой (волонтерской) деятельности, включающих информацию о личной электронной книжке волонтера, количестве часов, затраченных на добровольческую (волонтерскую) деятельность, компетенциях добровольцев (волонтеров) и полученном ими опыте; ● возможность поиска добровольцев (волонтеров) и их привлечения к деятельности общественных и государственных организаций, инициативных групп граждан, а также организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности; ● своевременное информирование волонтера о предстоящих мероприятиях посредством СМС и e-mail рассылок; ● анализ развития добровольческой (волонтерской) деятельности в субъекте Российской Федерации (на территории деятельности Организации) субъектах и формирование на его основе аналитической и статистической информации
--	--	---

Приложение № 2
к Положению по работе с персональными данными,
утвержденному
Приказом № 361 от « 31 » 07 2023 г.

Форма согласия на обработку персональных данных работника

от _____
(ФИО)
Паспорт серия ____ № _____
Выдан _____
Зарегистрирован(а) по адресу:

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Настоящим я, _____,
предоставляю Работодателю (оператору) государственному автономному учреждению культуры Ярославской области «Переславль-Залесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (ОГРН: 1027601052621, ИНН: 7608009786, адрес: 152021, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пер. Музейный, д. 4) (далее – оператор), согласие на обработку своих персональных данных в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечении личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), полученная оператором, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности, квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, сведения о трудовом договоре и его исполнении, о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие:

-на осуществление оператором любых действий в отношении моих персональных данных (полученных в том числе, с использованием системы видеонаблюдения на рабочем месте), которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, накопление, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение;

-на передачу оператором по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления до момента отзыва, но не ранее срока действия трудового договора.

Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Мне разъяснено, что при отзыве настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Требование об уничтожении персональных данных не распространяется на персональные данные, для которых нормативно-правовыми актами Российской Федерации предусмотрена обязанность их хранения. Оператор обязуется хранить настоящее согласие, а также документы, содержащие персональные данные работников, до истечения сроков хранения, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден(а).

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

Форма согласия на обработку персональных данных благополучателя

от _____
(ФИО)
Паспорт серия ____ № _____
Выдан _____
Адрес проживания: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Настоящим я, _____,
предоставляю оператору – государственному автономному учреждению культуры Ярославской области «Переславль-Залесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (ОГРН: 1027601052621, ИНН: 7608009786, адрес: 152021, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пер. Музейный, д. 4), согласие на обработку своих персональных данных для следующих целей:

Моими персональными данными является информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), полученная оператором: фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты, телефон, адрес регистрации и места жительства.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на:

-обработку персональных данных путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставление доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных. Обработка моих персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления в течение всего срока необходимого для решения проблемы/задачи.

Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Мне разъяснено, что при отзыве настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Требование об уничтожении персональных данных не распространяется на персональные данные, для которых нормативно-правовыми актами Российской Федерации предусмотрена обязанность их хранения.

Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден(а).

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма согласия на обработку персональных данных волонтера

от _____
(ФИО)
Паспорт серия ____ № _____
Выдан _____
_____ Адрес проживания:

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Настоящим я, _____, предоставляю оператору – государственному автономному учреждению культуры Ярославской области «Переславль-Залесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (ОГРН: 1027601052621, ИНН: 7608009786, адрес: 152021, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пер. Музейный, д. 4), согласие на обработку своих персональных данных для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, создания актуальной базы физических лиц, непосредственно участвующих и предполагающих участие в проведении добровольческих (волонтерских) мероприятий, а также в следующих целях:

- предоставление сведений о добровольческой (волонтерской) деятельности, включающих информацию о личной электронной книжке волонтера, количестве часов, затраченных на добровольческую (волонтерскую) деятельность, компетенциях добровольцев (волонтеров) и полученном ими опыте;
- возможность поиска добровольцев (волонтеров) и их привлечения к деятельности общественных и государственных организаций, инициативных групп граждан, а также организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности;
- своевременное информирование волонтера о предстоящих мероприятиях посредством СМС и e-mail рассылок;
- анализ развития добровольческой (волонтерской) деятельности в субъекте Российской Федерации (на территории деятельности Организации) и формирование на его основе аналитической и статистической информации;
- сбор и систематизация информации о добровольческой (волонтерской) деятельности;
- участие в добровольческих (волонтерских) мероприятиях.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), полученная оператором, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер

индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), регион проживания, город, населенный пункт, телефон, адрес электронной почты, сведения об образовании, сведения о владении иностранными языками, сведения о месте работы, сведения о волонтерской деятельности, фактический адрес проживания, размер одежды, сведения о регистрации в социальных сетях.

Перечень третьих лиц, которым поручается обработка персональных данных, указан в Публичной политике обработки персональных данных оператора. Все организаторы добровольческой (волонтерской) деятельности при регистрации и при создании каждого мероприятия заключают с оператором договор поручения на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на:

-обработку персональных данных путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставление доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных. Обработка моих персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств;

-включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (сайт ЕИС в сфере развития добровольчества (волонтерства)) в следующем составе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион проживания, населенный пункт, сведения об образовании, сведения о месте работы, сведения о волонтерской деятельности, сведения о регистрации в социальных сетях.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления до момента его отзыва.

Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Мне разъяснено, что при отзыве настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Требование об уничтожении персональных данных не распространяется на персональные данные, для которых нормативно-правовыми актами Российской Федерации предусмотрена обязанность их хранения.

Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден(а).

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3

к Положению по работе с персональными данными,
утвержденному

Приказом № 361 от « 31 » июля 2023 г

**Журнал ознакомления работников
с Положением по работе с персональными данными
государственного автономного учреждения культуры Ярославской области
«Переславль-Залесский государственный историко-архитектурный и
художественный музей-заповедник»**

№	ФИО работника, должность	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

УТВЕРЖДЕН:

Приказом № 361 от «31» июля 2023 г.

Директор Переславского музея-заповедника

 О.Н. Пычин

Список должностных лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных обязанностей.

№	должность	Категории персональных данных, доступ к которым необходим
1.	Директор	Работники, благополучатели, волонтеры
2.	Заместитель директора	Работники, благополучатели, волонтеры
3.	Специалист по кадрам	Работники
4.	Главный бухгалтер	Работники, благополучатели
5.	Ведущий бухгалтер	Работники, благополучатели
6.	Главный хранитель	Работники, благополучатели
7.	Инженер (охрана труда)	Работники, волонтеры
8.	Ведущий юрист-консульт	Работники, благополучатели, волонтеры
9.	Специалист в сфере закупок	Благополучатели
10.	Заведующий филиалом/отделом	Работники, благополучатели, волонтеры
11.	Главный инженер	Работники
12.	Старший администратор службы смотрителей	Работники
13.	Помощник директора	Работники, благополучатели, волонтеры

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 361 от «31» июля 2023 г.
Директор Переславского музея-заповедника

О.Н. Пыгин

ПУБЛИЧНАЯ ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

государственным автономным учреждением культуры Ярославской области
«Переславль-Залесский государственный историко-архитектурный и
художественный музей-заповедник»

1. Общие положения

1.1. Публичная политика обработки персональных данных государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Переславль-Залесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – Политика) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет принципы обработки и обеспечения безопасности персональных данных в государственном автономном учреждении культуры Ярославской области «Переславль-Залесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – Организация).

1.2. Действие Политики распространяется на все процессы обработки персональных данных Организации, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, а также на информационные системы Организации, используемые в процессах обработки персональных данных (в том числе, обработка персональных данных, полученных Организацией через сайт <https://www.museumpereslavl.ru/>).

1.3. Организация обязана:

1.3.1. соблюдать конфиденциальность персональных данных - не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, кроме случаев, установленных федеральными законами РФ;

1.3.2. при сборе персональных данных предоставить субъекту данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных);

1.3.3. при сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

1.4. Субъект персональных данных имеет право:

1.4.1. запросить информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных Организацией;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Организации, сведения о лицах (за исключением работников Организации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федеральных законов РФ;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральными законами РФ;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Законом о персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных Законом о персональных данных;
- иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных или другими федеральными законами РФ;

1.4.2. требовать от оператора 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 законом меры по защите своих прав;

1.4.3. на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

1.5. Организация имеет право:

1.5.1. отстаивать свои интересы в суде;

1.5.2. предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);

1.5.3. отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

1.5.4. использовать персональные данные субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.6. Настоящая Политика размещается на официальном сайте: <https://www.museumpereslavl.ru/>.

1.7. Организация вправе в одностороннем порядке внести изменения в настоящую Политику, которые вступают в силу по истечении 14 (четырнадцати) календарных дней с момента опубликования новой Политики на сайте Организации <https://www.museumpereslavl.ru/>.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. К целям обработки персональных данных Организации относятся:

2.1.1. обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов РФ при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечении личной безопасности работников, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Организации;

2.1.2. содействие в решении проблемы, для решения которой благополучатель обратился в Организацию;

2.1.3. участие в добровольческих (волонтерских) мероприятиях, анализ развития добровольческой (волонтерской) деятельности в субъекте Российской Федерации (на территории деятельности Организации) и формирование на его основе аналитической и статистической информации;

2.1.4. сбор и систематизация информации о добровольческой (волонтерской) деятельности, создание актуальной базы физических лиц (волонтеров), непосредственно участвующих и предполагающих участие в проведении добровольческих (волонтерских) мероприятий, предоставление сведений о добровольческой (волонтерской) деятельности, включающих информацию о личной электронной книжке волонтера, количестве часов, затраченных на добровольческую (волонтерскую) деятельность, компетенциях добровольцев (волонтеров) и полученном ими опыте, возможность поиска добровольцев (волонтеров) и их привлечения к деятельности общественных и государственных организаций, инициативных групп граждан, а также организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, своевременного информирования волонтера о предстоящих мероприятиях посредством СМС и e-mail рассылок, анализ развития добровольческой (волонтерской) деятельности в субъекте Российской Федерации (на территории деятельности Организации) и формирование на его основе аналитической и статистической информации, сбор и систематизация информации о добровольческой (волонтерской) деятельности;

2.1.5. исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, взносов во внебюджетные фонды и страховых взносов во внебюджетные фонды, пенсионного законодательства при

формировании и передаче персонифицированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование;

2.1.6. заполнение первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами РФ.

3. Правовые основания обработки персональных данных

Правовыми основаниями обработки персональных данных являются:

3.1. совокупность нормативно-правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Организация осуществляет обработку персональных данных: Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

3.2. уставные документы и локальные нормативные акты Организации;

3.3. договоры, заключаемые между Организацией и субъектом персональных данных;

3.4. согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством РФ, но соответствующих полномочиям Организации).

4. Цели, объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Цели, объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, сроки и способы их обработки и уничтожения содержатся в Приложении № 1 к Политике.

4.2. В Организации осуществляется обработка специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных только для цели контроля трудовой дисциплины и выполнения своих обязательств. Обработки таких персональных данных в других целях осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Организация осуществляет обработку персональных данных - операции, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных Организацией ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

Обработка персональных данных в Организации осуществляется как автоматизированным способом в информационных системах персональных данных, так и без использования средств автоматизации (на бумажных носителях).

5.3. Организация с письменного согласия субъекта персональных данных публикует в общедоступных источниках его контактные данные (Ф.И.О, должность, номер рабочего телефона, адрес электронной почты и т.п.) с целью осуществления коммуникаций в процессе деятельности Организации.

5.4. Хранение персональных данных должно осуществляться 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. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом РФ.

5.5. При осуществлении хранения персональных данных Организация использует базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации.

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков). При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.6. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

5.7. Организация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных,

предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных.

Кроме того, оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Организация вправе поручить обработку персональных данных следующим лицам:

5.8.1. Ассоциации волонтерских центров (местонахождение: 109004, город Москва, пер. Тетеринский, дом 18с2, ОГРН 1147799008851);

5.8.2. юридическим лицам и общественным объединениям, проводящим мероприятия с привлечением добровольцев(волонтеров);

5.8.3. юридическим лицам, которые обеспечивают проезд добровольцев (волонтеров), организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, представителей добровольческих (волонтерских) организаций до места проведения мероприятий с участием добровольцев (волонтеров);

5.8.4. юридическим лицам, которые обеспечивают проживание добровольцев (волонтеров), организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, представителей добровольческих (волонтерских) организаций в местах проведения мероприятий с участием добровольцев (волонтеров);

5.8.5. юридическим лицам, которые обеспечивают иные формы содействия проведению мероприятий с участием добровольцев (волонтеров).

5.9. Организация и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Организация обязана обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых

подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

5.10. Организация обязана принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Состав и перечень мер Организация определяет самостоятельно.

5.11. Организация при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие 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.

5.12. Трансграничная передача персональных данных в Организации не осуществляется.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

6.1. Организация блокирует обрабатываемые персональные данные при выявлении недостоверности обрабатываемых персональных данных или неправомерных действий в отношении субъекта в следующих случаях:

6.1.1. по требованию субъекта персональных данных;

6.1.2. по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор);

6.1.3. по результатам внутренних контрольных мероприятий.

6.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Организация обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.3. Организация в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, с момента выявления такого инцидента Организацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

6.3.1. в течение 24 (двадцати четырех) часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также о

сведениях о лице, уполномоченном Организацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

6.3.2. в течение 72 (семидесяти двух) часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также о сведениях о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

6.4. Организация уничтожает персональные данные в следующих случаях и в следующие сроки:

6.4.1. достижения цели обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения) – в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных;

6.4.2. отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки персональных данных – в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва;

6.4.3. обращения субъекта персональных данных к Организации с требованием о прекращении обработки персональных данных – в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования Организацией. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления Организацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

6.4.4. невозможности устранения допущенных при их обработке нарушений – в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такой невозможности.

6.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 6.4 Политики, Организация осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает их уничтожение в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен законодательством РФ.

7. Реализованные меры обеспечения безопасности персональных данных

7.1. В Организации реализованы следующие мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных:

7.1.1. назначено лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных;

7.1.2. создана система защиты персональных данных информационных систем персональных данных;

7.1.3. организован режим обеспечения безопасности помещений, в которых ведется обработка персональных данных, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

7.1.4. определен порядок предоставления допуска к обработке персональных данных и предоставления доступа к информационным системам персональных данных;

7.1.5. организован учет машинных носителей персональных данных;

7.1.6. обеспечена сохранность материальных (бумажных) носителей персональных данных;

7.1.7. проведена оценка вреда, который может быть причинен субъекту персональных данных в случае нарушения требований Закона о персональных данных;

7.1.8. осуществляется обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по таким фактам;

7.1.9. обеспечивается восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

7.1.10. проводятся периодические проверки соблюдения порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

8. Информация об Организации – операторе персональных данных

Название Организации	Государственное автономное учреждение культуры Ярославской области «Переславль-Залесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (сокращенное наименование: Переславский музей-заповедник)
ИНН	7608009786
ОГРН	1027601052621
Юридический адрес	152021, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пер. Музейный, д. 4
Телефон	(48535) 3-19-10
Адрес электронной почты	museum@pereslavl.ru

Приложение № 1

к Публичной политике обработки персональных данных
государственного автономного учреждения культуры Ярославской области «Переславль-Залесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник»

Цели, объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, сроки и способы их обработки и уничтожения

№ п. п.	Субъект, чьи персональные данные – (далее – ПД) обрабатываются в Организации	Категории ПД, обрабатываемые в Организации	Цель обработки ПД	Срок хранения и обработки ПД	Способы обработки ПД	Способ уничтожения ПД
9.	Благополучатели	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • адрес электронной почты, телефон; • иные сведения, необходимые Организации в соответствии с действующим законодательством РФ в области ПД, с помощью которых можно идентифицировать субъекта ПД 	<ul style="list-style-type: none"> • содействие в решении проблемы, для решения которой субъект ПД обратился в Организацию 	До решения проблемы, для решения которой субъект ПД обратился в Организацию, но не более 1 (одного) года в части хранения документов, в случае, заключения договора на оказание услуг	Автоматизированная обработка ПД	Удаление с электронных носителей

<p>10.</p>	<p>Волонтеры</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • дата и место рождения; • пол; • гражданство; • паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан); • регион проживания (город, населенный пункт), фактический адрес проживания; • телефон; • адрес электронной почты; • сведения об образовании; • сведения о владении иностранными языками; • сведения о месте работы; • сведения о волонтерской деятельности; • размер одежды; • сведения о регистрации в социальных сетях; • участие в добровольческих (волонтерских) мероприятиях 	<ul style="list-style-type: none"> • создание актуальной базы физических лиц, непосредственно участвующих и предполагающих участие в проведении добровольческих (волонтерских) мероприятий; • предоставление сведений о добровольческой (волонтерской) деятельности, включающих информацию о личной электронной книжке волонтера, количестве часов, затраченных на добровольческую (волонтерскую) деятельность, компетенциях добровольцев (волонтеров) и полученном ими опыте; • возможность поиска добровольцев (волонтеров) и их привлечения к деятельности общественных и государственных организаций, 	<p>До прекращения волонтерской деятельности</p>	<p>Автоматизирующая обработка ПД</p>	<p>Удаление с электронных носителей</p>
------------	---	--	---	--------------------------------------	---

			<p>инициативных групп граждан, а также организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none">• своевременное информирование волонтера о предстоящих мероприятиях посредством СМС и e-mail рассылок;• анализ развития добровольческой (волонтерской) деятельности в субъекте Российской Федерации (на территории деятельности Организации) и формирование на его основе аналитической и статистической информации;• сбор и систематизация информации о добровольческой (волонтерской) деятельности		
--	--	--	--	--	--