

БУК ВО «Великоустюгский государственный  
музей-заповедник»

ПРИКАЗ

03.12.2025 г. № 166

г. Великий Устюг

Об утверждении Положения о порядке обработки  
и защиты персональных данных

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в бюджетном учреждении культуры Вологодской области «Великоустюгский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – Учреждение) согласно приложению 1.
2. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработке персональных данных в БУК ВО «Великоустюгский государственный музей-заповедник» (далее - Учреждение) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами и локальными актами Учреждения согласно приложению 2.
3. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению 3.
4. Утвердить Порядок доступа работников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению 4.
5. Утвердить типовое обязательство работника Учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора либо перевода на иную должность в Учреждении прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению 5.
6. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных работников Учреждения согласно приложению 6.
7. Утвердить типовую форму перевода персональных данных в категорию общедоступных согласно приложению 7.

2. Продолжение приказа № 166 от 03.12.2025 г.

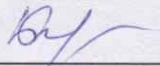
8. Утвердить Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) согласно приложению 8.

9. Утвердить Инструкцию об особенностях и правилах обработки персональных данных без использования средств автоматизации в Учреждении согласно приложению 9.

10. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных согласно приложению 10.

11. Специалисту по персоналу, ответственному за организацию обработки персональных данных, ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом.

12. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

И.о. директора музея-заповедника  А.Ю. Близнюк

УТВЕРЖДЕНО

приказом БУК ВО «Великоустюгский  
государственный музей-заповедник»

от 03.12.2025 г. № 166

(приложение 1)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обработки и защиты персональных данных в бюджетном учреждении культуры Вологодской области «Великоустюгский государственный историко-архитектурный и художественный музей- заповедник»

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в бюджетном учреждении культуры Вологодской области «Великоустюгский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее также - Положение, Учреждение, Оператор) разработано в соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», постановлением Правительства области от 28 марта 2016 года № 288 «О создании единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».

1.2. Настоящее Положение определяет политику, порядок и условия Оператора в отношении обработки и защиты персональных данных, устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных.

1.3. Все вопросы, связанные с обработкой и защитой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Заключение или исполнение трудового договора является основанием для обработки персональных данных (п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ). Получение отдельного согласия на обработку персональных данных не требуется.

1.5. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

1.6. В настоящем Положении используются понятия, применяемые в значениях, определенных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

Обработка организована Оператором на принципах:

- законности целей и способов обработки персональных данных, добросовестности и справедливости в деятельности Оператора;

- ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- обработки только персональных данных, которые отвечают целям их обработки. Недопустима обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;

- обеспечения точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- хранения персональных данных 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.

1.7. В Учреждении обрабатываются персональные данные:

лиц, претендующих на прием на работу в Учреждение, работников Учреждения; иных физических лиц, персональные данные которых получены Учреждением в рамках исполнения своих полномочий (далее - субъекты персональных данных).

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, изложен в приложении 1 к настоящему Положению.

1.8. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в целях реализации федеральных законов, иных нормативных правовых актов в рамках возложенных на Учреждение полномочий, определяемых Уставом Учреждения.

1.9. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями конфиденциального характера (за исключением случаев, установленных федеральными законами).

1.10. Учреждение является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.11. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на специалистов Учреждения в соответствии с утвержденным перечнем должностей, который предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, трудовыми договорами, заключаемыми с ними.

Перечень должностей в Учреждении, который предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных), изложен в приложении 2 к настоящему Положению.

1.12. Оператор (должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных) при обработке персональных данных обладает полномочиями и исполняет обязанности, установленные Федеральным законом №152-ФЗ, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.13. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящим Положением, локальными актами оператора по вопросам обработки персональных данных и документами, устанавливающими обязанности данных лиц по соблюдению требований конфиденциальности и безопасности персональных данных.

1.14. В случае попытки кого-либо получить от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, и лиц, имеющих доступ к персональным данным, сведения, являющиеся персональными данными, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных, указанные лица обязаны немедленно сообщать непосредственному руководителю, как только им стало об этом известно.

1.15. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее инцидент), лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с приказом директора (далее - лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении), незамедлительно организует внутреннее расследование.

Внутреннее расследование проводится комиссией по внутреннему расследованию по поручению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении, которым устанавливаются сроки проведения внутреннего расследования.

Персональный состав комиссии по внутреннему расследованию утверждается приказом директора.

Результаты внутреннего расследования инцидента оформляются заключением комиссии по внутреннему расследованию, которое подписывается всеми членами комиссии.

Комиссия по внутреннему расследованию инцидента обеспечивает подготовку и представление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в сроки, установленные частью 3.1 статьи 21 Закона о персональных данных, следующих уведомлений, подписанных лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении:

1) уведомление, содержащее информацию об обстоятельствах инцидента, 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 сведения о лице, уполномоченном на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) уведомление о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, содержащее информацию об обстоятельствах инцидента, об установленных причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и установленном вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, мерах, направленных на предотвращение возникновения подобных инцидентов, а также сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии), о привлечении к ответственности работников Учреждения, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении:

- в течение 1 рабочего дня со дня подписания заключения комиссии по внутреннему расследованию информирует директора Учреждения о результатах внутреннего расследования произошедшего инцидента, в том числе для решения директором Учреждения вопроса привлечения к ответственности

работников Учреждения, действия которых стали причиной выявленного инцидента;

- по результатам внутреннего расследования вправе принять решение о проведении внеплановой проверки соответствия обработки персональных данных в Учреждении установленным требованиям к защите персональных данных;

- осуществляет контроль исполнения предписанных комиссией по внутреннему расследованию мер по устранению последствий соответствующего инцидента, мер направленных на предотвращение возникновения подобных инцидентов.

## **II. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных**

2.1. Определение объема, содержания и способа обработки персональных данных осуществляется в соответствии с заявленными целями и правовым основанием, определяющим их получение.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, иными нормативными правовыми актами. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

2.2. Условия обработки персональных данных Оператором:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

3.1) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

4) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

5) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных;

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

7) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона №152-ФЗ, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

8) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ.

2.4. При обработке персональных данных лиц, претендующих на прием на работу в Учреждение, соблюдаются требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.5. Персональные данные в течение периода работы обрабатываются в финансово-экономическом отделе Учреждения, а также в организациях, с которыми в рамках электронного взаимодействия с применением системы электронного взаимодействия заключено Соглашение.

2.6. После прекращения трудового договора и освобождения лица от замещаемой должности до 1 сентября 2015 года его персональные данные, содержащиеся:

на бумажных носителях, - хранятся в финансово-экономическом отделе Учреждения в течение 10 лет, после чего подлежат передаче в архив

Учреждения, где хранятся в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в Учреждении номенклатурой дел, после чего подлежат уничтожению; в электронном виде - в организациях, с которыми в рамках электронного взаимодействия заключено соглашение: хранятся в автоматизированных информационных системах в качестве архивных копий, после чего подлежат уничтожению.

2.7. После прекращения трудового договора и освобождения лица от замещаемой должности с 1 сентября 2015 года его персональные данные хранятся:

на бумажных носителях: в финансово-экономическом отделе Учреждения в течение 10 лет, после чего подлежат передаче в архив Учреждения, где хранятся в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в Учреждении номенклатурой дел, после чего подлежат уничтожению; в организациях, с которыми в рамках электронного информационного взаимодействия заключено соглашение, - в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в организациях номенклатурой дел; в информационных системах персональных данных - хранятся в организациях, с которыми в рамках электронного информационного взаимодействия заключено соглашение - в течение срока, установленного законодательством, после чего подлежат уничтожению.

2.8. Персональные данные лиц, претендующих на прием на работу в Учреждение, хранятся на бумажных носителях в финансово-экономическом отделе Учреждения. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе.

2.9. Обработка персональных данных иных физических лиц, представляемых в Учреждение, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

2.9.1. Персональные данные обрабатываются в целях реализации полномочий Учреждения, в том числе по рассмотрению обращений граждан и организаций; исполнению договоров (контрактов) и ведению расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары); представлению к награждению наградами, по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Учреждения.

2.9.2. Обращения граждан, содержащие персональные данные, обрабатываются в Учреждении в течение срока рассмотрения обращений. В последующем указанные персональные данные подлежат хранению:

на бумажных носителях - в течение пяти лет со дня рассмотрения обращения, после чего проводится экспертиза ценности документов, содержащих персональные данные, должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении. По результатам экспертизы ценности документов составляются опись дел на постоянный срок хранения и акт о выделении дел к уничтожению.

Дела постоянного срока хранения подлежат хранению в архиве Учреждения, в электронном виде, после рассмотрения обращения подлежат обезличиванию.

2.9.3. Персональные данные, используемые в целях исполнения договоров (контрактов) и ведения расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары), обрабатываются специалистом Учреждения, ответственным за ведение бюджетного учета, а также в организациях, с которыми в рамках электронного информационного взаимодействия заключено соглашение, - в течение срока исполнения контракта, в последующем хранятся на бумажных носителях в Учреждении в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

2.9.4. Персональные данные граждан, связанные с подготовкой наградных документов Учреждения, обрабатываются сотрудником Учреждения, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, на бумажных носителях. В дальнейшем бумажные носители, содержащие персональные данные граждан, хранятся в течение 5 лет со дня их получения, после чего передаются в архив Учреждения.

2.9.5. Персональные данные контрактных управляющих (работников контрактных служб заказчика) обрабатываются в финансово-экономическом отделе Учреждения на бумажных носителях в течение календарного года, после чего, при поступлении актуальных данных, подлежат уничтожению (данные предоставляются заказчиком в Учреждение ежегодно).

2.10. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право на доступ к своим персональным данным, получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, и обжалование действий (бездействия) оператора в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.11. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, оператором выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.12. Правила работы с обезличенными данными в Учреждении в случае их обезличивания и перечень должностей в Учреждении, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае их обезличивания, изложены соответственно в приложениях 3 и 4 к настоящему Положению.

2.13. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание), или путем уничтожения материального носителя.

Бумажные носители персональных данных уничтожаются путем сжигания или измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

2.14. Уничтожение персональных данных осуществляется на основании акта об уничтожении.

2.15. Уничтожение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

### **III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Учреждении**

3.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, предоставления, а также иных неправомерных действий в отношении их.

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных в Учреждении обрабатываются на бумажных и электронных носителях в специальных предназначенных для этого помещениях, занимаемых специалистами Учреждения.

3.3. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем принятия необходимых организационных мер для их защиты, установленных статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ, разделом III Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, а также иными нормативными правовыми актами. К организационным мерам защиты персональных данных относятся в том числе: определение мест хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, соблюдение условий, обеспечивающих их сохранность и исключающих несанкционированный к ним доступ; организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные.

### **IV. Доступ к персональным данным и информационным системам персональных данных**

4.1. Доступ ко всем персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, имеют следующие работники Учреждения:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по персоналу;
- руководители структурных подразделений.

4.2. Доступ к персональным данным работников Учреждения и лиц, претендующих на прием на работу, имеют:

руководители структурных подразделений Учреждения - в отношении персональных данных работников Учреждения и лиц, претендующих на прием на работу в соответствующих структурных подразделениях Учреждения; лица, входящие в состав соответствующих аттестационных комиссий, конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, иных комиссий, образуемых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», - в отношении рассматриваемых на соответствующих комиссиях персональных данных субъектов персональных данных; работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, работник Учреждения, ответственный за ведение бюджетного учета.

4.3. Доступ к персональным данным иных физических лиц, представляемым в Учреждение, имеют:

работники Учреждения, на которых возложены функции по рассмотрению обращений граждан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, нормативными актами Учреждения.

4.4. На основании двух- и многосторонних соглашений Оператор осуществляет обработку персональных данных в рамках электронного информационного взаимодействия с применением системы электронного взаимодействия (далее - СЭВ).

4.5. По согласованным регламентам Оператор в рамках СЭВ на основании поступивших запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые лицом, ответственным за обработку персональных данных.

4.6. По перечню, утвержденному приказом Оператора, лицо, ответственное за обработку персональных данных в рамках СЭВ вправе направить запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов.

4.7. Прекращение действия соглашения с другим оператором является основанием для уничтожения Оператором обработанных в рамках такого соглашения персональных данных.

4.8. Персональные данные могут предоставляться в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

4.9. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных осуществляется:

лицам, которые в соответствии с пунктами 4.1 - 4.3 раздела IV настоящего Положения имеют право доступа к персональным данным, по их запросу, либо в случае направления им для рассмотрения соответствующих обращений физических лиц, либо для выполнения своих должностных обязанностей по

обработке персональных данных; в Правительство области, Министерство культуры Вологодской области для рассмотрения вопросов о награждении, а также для проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; иным юридическим и физическим лицам в соответствии с заключенными контрактами.

4.10. Лица, указанные в пунктах 4.1- 4.3 раздела IV настоящего Положения, имеют право получать на ознакомление только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, поручений, своих должностных обязанностей.

4.11. В случае обращения с запросом лица, не уполномоченного в соответствии с нормативными правовыми актами на получение персональных данных, либо отсутствия письменного согласия субъекта персональных данных на предоставление ему персональных данных третьей стороне, либо при наличии угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

4.12. При передаче персональных данных оператор обязан предупредить в установленном порядке лиц, получающих персональные данные субъектов персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.13. При привлечении по договору к работам по обработке и (или) защите персональных данных сторонних юридических и (или) физических лиц обязательным условием допуска к проведению таких работ является подписание обязательства о неразглашении информации с лицами, проводящими работы.

4.14. При направлении третьей стороне документов, содержащих персональные данные, или выписок из них необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

4.15. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств может осуществляться оператором в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 152-ФЗ.

## **V. Контроль, ответственность за нарушение или неисполнение положения**

5.1. Контроль за исполнением Положения возложен на лиц, ответственных за обработку персональных данных.

5.2. Лица, нарушающие или не исполняющие требования Положения, привлекаются к дисциплинарной, административной (ст. ст. 5.39, 13.11 - 13.14, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) или уголовной ответственности (ст. ст. 137, 140, 272, 272.1, 274 Уголовного кодекса Российской Федерации).

5.3. Руководители структурных подразделений Оператора несут персональную ответственность за исполнение обязанностей их подчиненными.

**Перечень персональных данных,  
обрабатываемых в Учреждении в связи с  
реализацией трудовых отношений, а также в  
связи с осуществлением полномочий (функций)  
Учреждения**

1. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией трудовых отношений:

    фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества — когда, где и по какой причине изменены);

    дата (число, месяц, год) и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна); гражданство;

    данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

    номера контактных телефонов;

    адрес электронной почты;

    семейное положение (если вступали в брак, то с кем, когда и где, в случае развода - данные о разводе), реквизиты актов гражданского состояния;

    сведения о близких родственниках: отец, мать, полнородные и неполнородные братья и сестры, дети, а также супруга (супруг): степень родства, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, адрес регистрации и фактического проживания;

    образование (когда и какие учебные заведения окончены, номера дипломов). Направление подготовки или специальность, квалификация по диплому;

    послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

    отношение к воинской обязанности и воинское звание;

    присвоение воинских или специальных званий, квалификационных разрядов (наименование, кем и когда присвоены);

    награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

    выполняемая работа с начала трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (период работы, должность с указанием организации, адрес организации).

    Информация, содержащаяся в трудовой книжке, сведениях о трудовой деятельности;

    сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего приему на работу (в случае необходимости));

сведения о назначении на занимаемую должность, переводах на иную должность, увольнении (дата, основание), содержание трудового договора; сведения о замещаемой должности; условия оплаты труда по занимаемой должности, социальные льготы;

сведения об отпусках и командировках;

сведения о временной нетрудоспособности;

данные о прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировки;

сведения о прохождении аттестации, датах прохождения, отзывах об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, принятых аттестационной комиссией решениях, вынесенных рекомендациях;

сведения о сдаче квалификационных экзаменов, датах сдачи, отзывах об уровне знаний, навыков и умений, принятых аттестационной комиссией решениях;

сведения о поощрениях;

документы, содержащие информацию о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;

реквизиты полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;

номер банковского счета;

иные персональные данные, представленные в Учреждение при приеме на работу.

2. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений:

фамилия, имя, отчество;

адрес местожительства (места пребывания);

иные персональные данные, содержащиеся в обращениях.

3. Персональные данные, обрабатываемые при заключении договоров и ведении расчетов с физическими лицами:

фамилия, имя, отчество;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

адрес регистрации по месту жительства;

адрес фактического проживания;

дата и место рождения;

сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);  
номера лицевых (расчетных) банковских счетов;  
место работы, должность;  
телефон;  
адрес электронной почты.

4. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с подготовкой наградных документов:

фамилия, имя, отчество;  
данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

дата и место рождения;  
сведения о занимаемой должности;  
сведения о трудовой деятельности;  
образование;  
сведения об ученых степенях и званиях;  
сведения о наградах.

5. Персональные данные контрактных управляющих (работников контрактных служб) заказчика, обрабатываемые в целях исполнения полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Учреждения:

фамилия, имя, отчество;  
номер служебного телефона;  
сведения о занимаемой должности;  
сведения о стаже работы в сфере закупок;  
сведения об образовании, профессиональной переподготовке или повышении квалификации в сфере закупок (наименование программы, период обучения, количество часов, тип документа об обучении).

**Перечень  
должностей в Учреждении, которые осуществляют обработку  
персональных данных либо осуществление доступа к персональным  
данным**

Перечень должностей Учреждения, которые:

а) осуществляют обработку персональных данных:

специалист по персоналу;

заведующий сектором учета фондов;

экономист I категории финансово-экономического отдела.

б) осуществляют доступ к персональным данным:

директор Учреждения;

лица, входящие в состав соответствующих аттестационных комиссий и иных комиссий, образуемых в целях исполнения полномочий (функций) Учреждения;

работники Учреждения, в должностные обязанности которых входит осуществление работы по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Учреждения.

**Правила работы с обезличенными данными в Учреждении  
(далее - Правила)**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяют цели, способы и порядок обезличивания персональных данных в Учреждении.

Под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

2. Обезличивание персональных данных в Учреждении производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении, о необходимости обезличивания персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью снижения ущерба от распространения защищаемых персональных данных, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4. В Учреждении могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных:

сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

иными способами исходя из целей обезличивания персональных данных.

5. Не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

**Перечень должностей в Учреждении,  
ответственных за проведение мероприятий  
по обезличиванию обрабатываемых  
персональных данных**

Заместитель директора по финансам;  
Специалист по персоналу;  
Экономист I категории финансово-экономического отдела;  
Заведующий сектором учета фондов.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом БУК ВО «Великоустюгский  
государственный музей-заповедник»  
от 03.12.2025 г. № 166  
(приложение 2)

## Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработке персональных данных в БУК ВО «Великоустюгский государственный музей-заповедник» (далее - Учреждение) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами и локальными актами Учреждения (далее - Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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» и определяют основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных проводится в виде проверок условий обработки персональных данных в Учреждении (далее - проверки).

3. Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом директора.

4. Проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок соответствия обработки персональных данных в Учреждение установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки). Проверки проводятся также на основании поступившего в Учреждение письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных или решения лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении, по результатам внутреннего расследования произошедшего инцидента (внеплановые проверки).

5. План проверок формируется лицом, назначенным ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и утверждается директором Учреждения.

6. Проведение внеплановой проверки организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении, в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления либо принятия решения о проведении внеплановой проверки по результатам внутреннего расследования произошедшего инцидента.

7. В срок, не превышающий трех рабочих дней после утверждения, но не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, план проверок направляется специалистам, осуществляющим обработку персональных данных, подлежащих проверке в планируемом году.

8. Проверка осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем изучения документов, опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в пределах полномочий проверяющих.

9. Во время проверок устанавливаются, в том числе: соблюдение правил доступа к персональным данным; соблюдение правил передачи (предоставления) персональных данных; состояние учета машинных носителей персональных данных, хранения бумажных и машинных носителей с персональными данными; соблюдение инструкций, утвержденных лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении; соблюдение антивирусной политики; соблюдение правил работы со съемными носителями персональных данных; знание и соблюдение порядка работы со средствами защиты информации; соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных; соблюдение условий хранения персональных данных; соблюдение порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные.

10. По результатам каждой проверки в срок, не превышающий пяти рабочих дней, составляется протокол проведения проверки по форме согласно приложению к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии, и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания, доводится до заместителя директора и лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении. При выявлении в ходе проверки нарушений или недостатков, создающих предпосылки к возникновению нарушений, в протоколе дается предписание о мерах и сроках по их устранению.

11. Протоколы хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении, в течение года.

**ПРОТОКОЛ (Образец)**  
проведения внутренней проверки условий  
обработки персональных данных в Учреждении

Комиссия в составе: председатель комиссии

(Ф.И.О.) (должность) члены комиссии

(Ф.И.О.) (должность)

(Ф.И.О.) (должность)

провела проверку условий обработки персональных данных в

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения).

Проверка осуществлялась в соответствии с \_\_\_\_\_

В ходе проверки установлено:

Выявленные недостатки или нарушения:

Меры по устранению недостатков или нарушений:

Срок устранения:

Председатель комиссии (подпись) (дата)

Члены комиссии

(подпись)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом БУК ВО «Великоустюгский  
государственный музей-заповедник»  
от 03.12.2025 г. № 166  
(приложение 3)

**Правила**  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их  
представителей (далее - Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) и определяют порядок рассмотрения поступающих в бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Великоустюгский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – Учреждение) запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Поступающий в Учреждение запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос) должен содержать:

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

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением; подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3. В случае если запрос подается представителем субъекта персональных данных, предъявляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени субъекта персональных данных.

4. Запрос может быть подан лично или направлен в Учреждение почтовым отправлением по адресу: 162390, г. Великий Устюг, ул. Набережная, д. 64.

5. Запрос, направленный в Учреждение, принимается и регистрируется в Учреждении в журнале учета запросов субъектов персональных данных и их представителей специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в день получения. Форма журнала установлена в приложении 1 к настоящим Правилам.

6. Обязанности по рассмотрению запросов от имени Учреждения осуществляет специалист по персоналу в финансово-экономическом отделе, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, если субъект персональных данных состоит (состоял) в трудовых отношениях



УТВЕРЖДЕН приказом БУК ВО  
«Великоустюгский  
государственный музей-  
заповедник» от 03.12.2025 г. № 166  
(приложение 4)

Порядок доступа работников Учреждения в помещения, в  
которых ведется обработка персональных данных  
(далее - Порядок, Учреждение)

1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2. В Учреждении персональные данные обрабатываются на бумажных и электронных носителях в помещениях, занимаемых работниками, осуществляющими деятельность по обработке персональных данных.

Доступ в административные здания, используемые Учреждением, обеспечивается с соблюдением мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

3. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, обеспечивается сохранность носителей персональных данных, а также исключается возможность несанкционированного проникновения в эти помещения посторонних лиц.

4. Помещения или шкафы, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, в рабочее время запираются на ключ, в нерабочее время опечатываются печатью с обеспечением четкого видимого оттиска. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, шкафов, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, осуществляется лицами, непосредственно работающими в данных помещениях.

Посторонние посетители допускаются в опечатываемые помещения только в присутствии лиц, непосредственно работающих в данных помещениях.

5. Перед началом рабочего дня лица, осуществляющие обработку персональных данных в неопечатываемых помещениях, обязаны провести внешний осмотр с целью установления целостности шкафов, проверить наличие и целостность запирающих устройств и печатей на шкафах.

6. По окончании рабочего дня лица, осуществляющие обработку персональных данных в неопечатываемых помещениях, обязаны:

закрыть окна;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

опечатать шкафы, в которых содержится информация, содержащая персональные данные;

закрывать на ключ дверь.

7. При обнаружении повреждения шкафа и запирающихся устройств лица, осуществляющие обработку персональных данных в неопечатываемых помещениях, обязаны:

не открывать шкаф, доложить о происшествии непосредственному руководителю;

в присутствии не менее двух лиц, включая непосредственного руководителя и сотрудника поста охраны, открыть шкаф и осмотреть его;

составить акт по результатам осмотра шкафа и помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и открытии шкафа, и представить его директору Учреждения.

Директор Учреждения передает акт лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении, для организации проверки.

8. При посещении помещений, где обрабатываются персональные данные, работниками Учреждения, иными лицами, не имеющими права доступа к персональным данным, лицом, работающим в данном кабинете, принимаются меры, исключающие визуальный просмотр обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде и на бумажных носителях персональных данных.

9. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка опечатываемых помещений, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляется в присутствии лица, работающего в данном помещении.

10. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается в присутствии не менее двух человек, включая сотрудника с поста охраны здания. Работы по устранению аварии проводятся в присутствии не менее двух человек.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом БУК ВО «Великоустюгский  
государственный музей-заповедник»  
от 03.12.2025 г. № 166  
(приложение 5)

Типовое обязательство работника Учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора либо перевода на иную должность в Учреждении, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_ обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения трудового договора).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом БУК ВО  
«Великоустюгский государственный  
музей-заповедник» от 03.12.2025 г.  
№ 166  
(приложение 6)

Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных работников

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями статей 6,9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании соглашений о взаимодействии при обработке персональных данных, даю своё согласие на передачу оператором - БУК ВО «Великоустюгский государственный музей-заповедник», расположенным по адресу: 162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Набережная, д. 64, моих персональных данных Бюджетному учреждению в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий», расположенному по адресу: г. Вологда, ул. Герцена, 27, ООО НПО «Криста», расположенному по адресу: г. Москва, пер. Щемиловский 2-й, д.4, помещению,4, казенному учреждению Вологодской области в сфере культуры, туризма и архивов «Вологодский областной информационно-аналитический центр», расположенному по адресу: г. Вологда, ул. Марии Ульяновой, д. 10, с целью ведения централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в государственных учреждениях области, а также функционирования Единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

Автоматизированная, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) обработка персональных данных включает в себя следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине);

- профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней);
- сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж работы по специальности);
- данные паспорта гражданина РФ;
- номер полиса добровольного медицинского страхования;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о занимаемой должности, дата принятия на работу, характер работы;
- сведения о размере и условиях оплаты труда по занимаемой должности;
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения с предыдущих мест работы о доходах;
- сведения о расчетном счете в кредитной организации (для перечисления заработной платы и иных выплат);
- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте работы и обучения близких родственников (супруг (супруга), дети).

Я предоставляю Бюджетному учреждению в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий», ООО НПО «Криста», казенному учреждению Вологодской области в сфере культуры, туризма и архивов «Вологодский областной информационно-аналитический центр» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», или в случае прекращения деятельности Бюджетного учреждения в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий»; ООО НПО «Криста», казенного учреждения Вологодской

области в сфере культуры, туризма и архивов «Вологодский областной информационно-аналитический центр».

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать работодателя, в случае изменения моих персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом БУК ВО «Великоустюгский  
государственный музей-заповедник»  
от 03.12.2025 г. № 166  
(приложение 7)

Согласие на перевод  
персональных данных в категорию общедоступных

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями статей 6,9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие на передачу оператором - БУК ВО «Великоустюгский государственный музей-заповедник», расположенным по адресу: 162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Набережная, д. 64, на перевод моих персональных данных:

фотография; фамилия,  
имя, отчество;  
должность; телефон

в категорию общедоступных для размещения на сайте [ustyug.museum.ru](http://ustyug.museum.ru), в социальных сетях Учреждения.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕНО

приказом БУК ВО «Великоустюгский  
государственный музей-заповедник»  
от 03.12.2025 г. № 166  
(приложение 8)

Обязательство

о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)

Я, (Ф.И.О. сотрудника), исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности (должность, наименование отдела Учреждения) предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом БУК ВО «Великоустюгский  
государственный музей-заповедник»  
от 03.12.2025 г. № 166  
(приложение 9)

## ИНСТРУКЦИЯ

об особенностях и правилах обработки персональных данных без  
использования средств автоматизации в БУК ВО «Великоустюгский  
государственный музей-заповедник»

1. При обработке в БУК ВО «Великоустюгский государственный музей-заповедник» (далее - Учреждение) персональных данных без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) должны соблюдаться требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих особенности обработки отдельных категорий персональных данных.

2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в целях реализации возложенных на Учреждение полномочий, определяемых федеральными законами, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами.

3. Перечень должностей сотрудников учреждения, допущенных к осуществлению обработки персональных данных, изложен в приложении 2 к Положению о порядке обработки и защиты персональных данных в БУК ВО «Великоустюгский государственный музей-заповедник».

4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных, должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением уставной деятельности Учреждения изложен в приложении 1 к Положению о порядке обработки и защиты персональных данных.

6. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, передача персональных данных третьей стороне осуществляется в

соответствии с разделом IV Положения об обработке и защите персональных данных.

7. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья, может осуществляться в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации, если субъект персональных данных сообщил в обращении директору Учреждения эти сведения. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

8. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

9. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, данные типовые формы или документы, связанные с ними (инструкции по их заполнению, карточки, реестры, журналы) должны содержать:

- сведения о целях обработки персональных данных;
- наименование и адрес оператора;
- фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных;
- сроки обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных без использования средств автоматизации (при необходимости получения письменного согласия).

10. Типовая форма документа должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, которые будут обрабатываться в целях несовместимых между собой. Типовая форма документа должна позволять субъекту персональных данных ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

11. Не допускается без согласования с директором Учреждения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные.

12. Обработка персональных данных на бумажных носителях должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

13. Перечень сотрудников Учреждения, имеющих доступ к местам хранения материальных носителей персональных данных (бумажным носителям), определяется на основании Перечня мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, в соответствии с приложенной формой.

14. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, определяется отдельно для каждого отдела, в котором персональные данные хранятся на бумажных носителях, и ведется начальником (заместителем начальника) данного структурного подразделения.

15. Заведующий отделом (заместитель) принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям персональных данных лиц, не допущенных к их обработке.

16. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, иными нормативными правовыми актами.

17. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ (опечатываемых) помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок секции.

18. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны запираются на ключ. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных посредством хранения, в нерабочее время должны опечатываться.

19. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Принятие решения об уничтожении персональных данных осуществляется комиссией Учреждения. Уничтожение осуществляется на основании акта комиссии об уничтожении, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении.

20. Сотрудники Учреждения, допущенные к обработке персональных данных, несут персональную ответственность за:

- несанкционированное распространение указанных персональных данных;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в части обеспечения безопасности персональных данных;
- сохранность носителя, содержащего персональные данные, для выполнения должностных обязанностей.

21. При работе с материальными носителями, содержащими персональные данные, сотрудник Учреждения, допущенный к обработке персональных данных, обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними.

22. Заведующие (заместители) отделов, в которых обрабатываются персональные данные на бумажных носителях, являются ответственными за организацию хранения материальных носителей персональных данных, предоставление доступа к местам хранения таких носителей, а также за ведение и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

23. Специалист по персоналу обеспечивает ознакомление лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в Учреждении, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных, локальными актами оператора по вопросам обработки персональных данных и документами, устанавливающими обязанности сотрудников по соблюдению требования конфиденциальности и безопасности персональных данных.

24. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

наименование отдела Учреждения

Ф.И.О. и подпись руководителя отдела

Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных, лиц, осуществляющих обработку и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации категория персональных данных

№ п/п	Наименование материального носителя ПДн 1 2	Адрес местонахождения, номер помещения, место хранения (сейф, шкаф и т.п.)	Лица, осуществляющие обработку ПДн или имеющие доступ к ним		Лица, ответственные за реализацию мер по обеспечению сохранности и исключению несанкционирова нного доступа к ПДн
			осуществляю щие обработку	имеющие доступ	

1 Категории персональных данных

1. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией трудовых отношений.
2. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан.
- 3...

2 Наименование документа (договор, анкета, заявление, личные дела и т.д), содержащего персональные данные.

## УТВЕРЖДЕНА

приказом БУК ВО «Великоустюгский  
государственный музей-заповедник» от  
03.12.2025 г. № 166  
(приложение 10)

### Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

#### 1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области персональных данных;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

#### 2. Должностные обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.2. Доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.4. Определять порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных

данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных.

2.5. Определять порядок и условия применения средств защиты информации.

2.6. Анализировать эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

2.7. Контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных.

2.8. Проверять соблюдение правил доступа к персональным данным.

2.9. Контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.10. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

2.11. Иные должностные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации о персональных данных.

### 3. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

3.4. Осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении;

3.5. Запрашивать у сотрудников Учреждения информацию, необходимую для реализации полномочий;

3.6. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3.7. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.10. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.11. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.13. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.