



Федеральное государственное
бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей-заповедник
«Петергоф»
(ГМЗ «Петергоф»)

ПОЛИТИКА

20.11 2018 г. № 2018/01-05
Санкт - Петербург

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

Е.Я. Кальницкая



Введено в действие приказом
генерального директора
№ 1191 от «20» 11 2018 г.

по обработке и защите персональных
данных субъектов персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика по обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных (далее - Политика) Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф» (далее - ГМЗ «Петергоф») разработана в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- «Правилами оказания платных образовательных услуг», утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706;
- «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119;
- «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687;
- «Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённых приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21;

- разъяснениями Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 декабря 2012 г. «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве».

1.2. Основные термины, используемые в Политике:

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

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

- обработка персональных данных – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача персональных данных (их распространение, доступ к ним), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников ГМЗ «Петергоф»;

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

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками ГМЗ «Петергоф» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

1.3. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения приказом генерального директора ГМЗ «Петергоф» и действует бессрочно до замены ее новым локальным нормативным актом и является обязательным для исполнения всеми работниками ГМЗ «Петергоф».

1.4. Все изменения в Политику вносятся приказом генерального директора ГМЗ «Петергоф».

1.5. Все работники ГМЗ «Петергоф» должны быть ознакомлены с настоящей Политикой под подпись.

1.6. Перечень должностей, при занятии которых работники ГМЗ «Петергоф» имеют доступ к персональным данным для исполнения должностных обязанностей, а также объем доступа к персональным данным, указан в Приложение №1.

1.7. Работники ГМЗ «Петергоф», имеющие доступ к персональным данным в связи с исполнением должностных обязанностей, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №2)

1.8. Настоящий документ является общедоступным и подлежит размещению на официальном сайте ГМЗ «Петергоф» в сети Интернет по адресу <https://peterhofmuseum.ru>

1.9. Обеспечение безопасности персональных данных является одной из приоритетных задач ГМЗ «Петергоф».

1.10. Политика в отношении обработки персональных данных основывается на следующих принципах:

1.10.1. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.10.2. создание в ГМЗ «Петергоф» условий для соблюдения режима конфиденциальности персональных данных, предупреждения незаконного распространения и передачи персональных данных;

1.10.3. реализация принципа соответствия содержания и объема персональных данных целям обработки персональных данных, недопущение избыточности обрабатываемых персональных данных, обработки персональных данных, несовместимых с целью обработки;

1.10.4. обеспечение отдельной обработки персональных данных, используемых в различных целях;

1.10.5. обеспечение предоставления своих персональных данных гражданином либо согласия гражданина на обработку его персональных данных свободно, его волей и в его интересе.

1.11. К категориям субъектов персональных данных в целях регулирования настоящей Политикой отнесены, в том числе:

- работники ГМЗ «Петергоф», бывшие работники, соискатели на замещение вакантных должностей, лица, поступающие на работу, а также родственники работников;
- клиенты и контрагенты ГМЗ «Петергоф» (физические лица);
- представители/работники клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (юридических лиц);
- обучающиеся и их родители (законные представители);
- граждане, обратившиеся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением.

II. Цели, состав, условия и порядок обработки персональных данных работников и лиц, поступающих на работу в ГМЗ «Петергоф»

2.1. Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу в ГМЗ «Петергоф», обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам/лицам, поступающим на работу, в трудоустройстве, в также в получении работниками образования, повышении их квалификации и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников/лиц, поступающих на работу, либо жизни, здоровья или иных жизненных важных интересов других лиц, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.2. Категории персональных данных работников ГМЗ «Петергоф» и лиц, поступающих на работу в ГМЗ «Петергоф», указаны в Приложение № 4 и обрабатываются с письменного согласия субъекта персональных данных Приложениях № 5 и №13 соответственно).

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных – сведений о состоянии здоровья, определяющих возможность выполнения работником (лицом, поступающим на работу) трудовой функции/трудовых действий, иных работ и действий и (или) работы с несовершеннолетними, осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и дополнительным образовательным программам - осуществляется на основании письменного согласия работников для достижения целей, определённых пунктом 2.1 Политики, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», и на основании Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 9 части первой статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. При передаче (предоставлении, распространении) персональных данных третьим лицам, в том числе неопределённому кругу лиц, требуется получение письменного согласия работника/лица, поступающего на работу (Приложение № 6), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или иных жизненно важных интересов работников или лиц, поступающих на работу, либо жизни, здоровья или иных жизненных важных интересов других лиц, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В частности, не требуется получение согласия работника в случаях передачи его персональных данных в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд

Российской Федерации, в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, при получении мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда, в случаях, связанных с выполнением работником должностных обязанностей, в том числе, при его командировании, в случае передачи персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платёжные карты для начисления заработной платы, в случае размещения на сайте учреждения персональных данных работника в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иных случаях.

2.5. Обработка персональных данных работников ГМЗ «Петергоф»/ лиц, поступающих на работу осуществляется работниками ГМЗ «Петергоф», в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовых функций/трудовых действий, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или приказом, в т.ч. при ведении кадрового делопроизводства, работе с персоналом, ведении и хранении трудовых книжек, расчёте и выплате заработной платы, начислении страховых взносов, исчислении и удержании налога на доходы физического лица и другое, и может включать в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников ГМЗ «Петергоф» (лиц, поступающих на работу в ГМЗ «Петергоф») ГМЗ «Петергоф» осуществляется путём:

2.6.1. предоставления субъектом персональных данных оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, личная медицинская книжка или справка о состоянии здоровья, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, иные документы, предоставляемые субъектом персональных данных работникам, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или приказом ведение кадрового делопроизводства, ведение и хранение трудовых книжек, расчёт и выплату заработной платы);

2.6.2. копирования оригиналов документов субъекта персональных данных;

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

2.6.4. формирования персональных данных в ходе работы с персоналом;

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

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от работника ГМЗ «Петергоф» (лица, поступающего на работу в ГМЗ «Петергоф»). В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта персональных данных ГМЗ «Петергоф» у третьей стороны, работник извещается об этом заранее, с получением его письменного согласия и сообщением о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 7.

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

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

2.10. В целях, указанных в пункте 2.1 Политики, обработка персональных данных работников ГМЗ «Петергоф» (лиц, поступающих на работу в ГМЗ «Петергоф») осуществляется в информационных системах персональных данных при автоматизированной их обработке. Перечень информационных систем, используемых в ГМЗ «Петергоф» для обработки персональных данных при автоматизированной их обработке, приведен в Приложение № 9.

2.11. Порядок обработки и защиты персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах определяется в локальных нормативных актах ГМЗ «Петергоф».

2.12. Обработку персональных данных работников в информационных системах персональных данных могут осуществлять работники, занимающие должности, указанные в Приложение №1 к настоящей Политики.

2.13. Информация о персональных данных работников ГМЗ «Петергоф» вносится в информационные системы указанными работниками в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе.

2.14. Сроки обработки и хранения персональных данных работников соответствуют срокам обработки и хранения документов, содержащих персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел, утверждаемой генеральным директором ГМЗ «Петергоф».

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

III. Цели, состав, условия и порядок обработки персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в ГМЗ «Петергоф»

3.1. Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей (далее – «Соискатели») обрабатываются ГМЗ «Петергоф» в целях отбора Соискателя, наиболее подходящего по своим профессиональным и деловым качествам для замещения вакантной должности (профессии).

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1, в зависимости от требований к профессиональным и деловым качествам, иным характеристикам соискателя на определённую должность (профессию), устанавливаемых работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в ГМЗ «Петергоф» обрабатываются категории персональных данных соискателей, обратившихся в ГМЗ «Петергоф», указанные в Приложении № 4.

3.3. Обработка персональных данных Соискателей, указанных в пункте 3.2, в том числе передача третьим лицам, осуществляется на основании согласия субъекта на обработку его персональных данных, оформленного в письменной форме. Работник ГМЗ «Петергоф», получивший резюме Соискателя, обязан обеспечить до начала обработки персональных данных Соискателя, получение его письменного согласия на обработку по форме Приложения №11.

При поступлении в адрес ГМЗ «Петергоф» резюме, составленного в произвольной форме, при которой нельзя однозначно определить физическое лицо, его направившее, или в ГМЗ «Петергоф» отсутствуют соответствующие вакансии, данное резюме уничтожается в день поступления.

3.4. Обработка персональных данных Соискателей осуществляется работниками отдела кадров и может включать в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных Соискателей, обратившихся в ГМЗ «Петергоф», осуществляется работниками отдела кадров путём:

3.5.1. предоставления необходимых документов (резюме, автобиография, анкета, иные документы, предоставляемые Соискателем);

3.5.2. ознакомления с оригиналами документов об образовании, трудовой деятельности;

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

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

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

3.8. При сборе персональных данных работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от Соискателей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

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

IV. Цели, состав, условия и порядок обработки персональных данных в ГМЗ «Петергоф» клиентов и контрагентов (физических лиц), а также представителей/работников клиентов и контрагентов (юридических лиц)

4.1. Персональные данные клиентов и контрагентов (физических лиц), а также представителей/работников клиентов и контрагентов (юридических лиц) (далее именуемые - исполнители по Договорам) обрабатываются в целях заключения и исполнения Договоров, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, личной безопасности исполнителей, контроля количества и качества выполняемых работ и обеспечения сохранности имущества, контроля соблюдения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1., в зависимости от требований к профессиональным и деловым качествам, иным характеристикам исполнителя работодателем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в ГМЗ «Петергоф» обрабатываются категории персональных данных исполнителей по Договорам, согласно Приложению № 4.

4.3. Обработка персональных данных исполнителей по Договорам, осуществляется на основании его письменного согласия, выраженного в соответствующем пункте Договора: «В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» «Исполнитель» даёт согласие ГМЗ «Петергоф» в течение срока действия настоящего Договора и в течение пяти календарных лет после отчетного года, следующего за календарным годом окончания действия договора, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, а также уничтожение, обезличивание, уточнение, обновление, изменение, иное), в том числе с применением средств автоматизации, его персональных данных, указанных в соответствующем пункте Договора, с целью выполнения ГМЗ «Петергоф» условий настоящего Договора, требований законодательства о бухгалтерском учете и налогового кодекса.

Согласие может быть отозвано «Исполнителем» в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

ФИО Подпись «Исполнителя»

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных исполнителей по Договорам – сведений о состоянии здоровья, подтверждающих возможность выполнения работ, соответствующих заключенному Договору, иных работ и действий и (или) оказание услуг несовершеннолетним, осуществления образовательной деятельности по Дополнительным профессиональным программам и Дополнительным образовательным программам осуществляется на основании письменного согласия исполнителей по Договорам в рамках целей, определённых

пунктом 4.1 Политики, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», на основании действующего законодательства Российской Федерации, пункта 9 части первой статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. При передаче (предоставлении, распространении) персональных данных третьим лицам, в том числе неопределённому кругу лиц, необходимо письменное согласие исполнителя по Договору (Приложение № 6), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью граждан, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В частности, не требуется получение согласия исполнителя по Договору в случаях передачи его персональных данных в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, в налоговые органы, военные комиссариаты, запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда, в случаях, связанных с оказанием услуг, в случае передачи персональных данных исполнителя кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платёжные карты для начисления вознаграждения за оказанные услуги, в случае размещения на сайте ГМЗ «Петергоф» персональных данных исполнителя в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иных предусмотренных законом случаях.

4.6. Обработка персональных данных исполнителей осуществляется работниками, которые в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или приказом осуществляют заключение и контроль за исполнением договоров возмездного оказания услуг, выполнения работ, лицензированных договоров, договоров об отчуждении исключительного права и иных договоров, в т.ч. содержащих в себе персональные данные субъекта персональных данных, а также работниками ГМЗ «Петергоф», которые в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или приказом осуществляют выплату вознаграждения за выполненную работу, начисление страховых взносов на обязательные виды страхования, исчисление и уплату налога на доходы физического лица, учёт движения имущества ГМЗ «Петергоф» и другие.

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

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

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

- хранение копий документов;
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе работы с исполнителем;
- внесения персональных данных в информационную систему, используемую работниками осуществляющие в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или приказом ведение делопроизводства по заключению и исполнению Договоров, расчёт и выплату вознаграждения за выполненную работу; начисление страховых взносов на обязательные виды страхования, исчисление и уплату налога на доходы физического лица, учёт движения имущества ГМЗ «Петергоф» и другое.

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

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

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

4.11. В целях, указанных в пункте 4.1 обработка персональных данных исполнителей осуществляется в информационных системах персональных данных (Приложение № 9).

Обработку персональных данных исполнителей в информационных системах осуществляют работники, ведущие делопроизводство по заключению и исполнению Договоров, выплату вознаграждения за выполненную работу, начисление страховых взносов на обязательные виды страхования, исчисление и уплату налога на доходы физического лица, учёт движения имущества ГМЗ «Петергоф» и другое.

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

4.12. Сроки обработки и хранения персональных данных исполнителей соответствуют срокам обработки и хранения документов, содержащих персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел, утверждаемой генеральным директором ГМЗ «Петергоф».

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

V. Цели, условия и порядок обработки персональных данных

обучающихся и их родителей (законных представителей)

5.1. Персональные данные лиц, обучающихся в ГМЗ «Петергоф» (далее – «Обучающиеся»), и (или) их родителей (законных представителей) (далее – «Родители», «Законные представители»), обрабатываются в целях заключения и исполнения договоров по дополнительной образовательной программе, обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществления образовательного процесса, содействия в освоении образовательных программ, учёта выполнения учебного плана и качества полученных знаний, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами ГМЗ «Петергоф».

5.2. В целях, указанных в пункте 5.1. Политики, ГМЗ «Петергоф» осуществляет обработку категорий персональных данных Обучающихся или их «законных представителей» в соответствии с Приложением № 4.

5.3. В целях реализации прав Родителей Обучающихся на снижение платы за обучение или освобождение от платы за обучение на основании заявления Родителя Обучающегося в случаях, установленных Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2005 № 438 «Об установлении размера ежемесячной платы за обучение детей в государственных образовательных учреждениях дополнительного образования детей - детских музыкальных, художественных школах, лицеях и школах искусств Санкт-Петербурга», в ГМЗ «Петергоф» могут дополнительно обрабатываться следующие персональные данные:

- 1) информация о том, что двое и более детей семьи обучаются в образовательных учреждениях;
- 2) информация о единственном родителе Обучающегося (информация о расторжении брака родителей, смерти родителя, отсутствии отца, иная информация);
- 3) информация о том, что родитель Обучающегося уклоняется от уплаты алиментов и по определению суда находится в розыске;
- 4) данные, подтверждающие инвалидность неработающих родителей ребёнка;
- 5) данные, подтверждающие инвалидность Обучающегося;
- 6) данные, свидетельствующие о многодетности семьи Обучающегося;
- 7) информация о том, что родитель является военнослужащим срочной службы;
- 8) информация о размере уплачиваемых алиментов одному из родителей Обучающегося;
- 9) информация о том, что оба родителя зарегистрированы в органах государственной службы занятости населения;
- 10) данные о том, что является сиротой, либо остался без попечения родителей.

5.4. Обработка персональных данных Обучающихся и Родителей (законных представителей), указанных в пунктах 5.2, 5.3 Политики, осуществляется на основании письменного согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2, 5 части 1 статьи 6, пунктом 6 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и на основании положений Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Приложение 3).

5.5. Обработка персональных данных Обучающихся, их Родителей осуществляется при условии получения согласия в т.ч. при передаче (предоставлении) персональных данных третьим лицам, в

том числе неопределённому кругу лиц, в частности, публикации персональных данных Обучающихся и их Родителей в сети Интернет, в том числе информации об участии определённых лиц в конкурсах, выставках, концертах и фестивалях;

5.6. Обработка персональных данных Обучающихся и их Родителей осуществляется работниками ГМЗ «Петергоф», ответственными за заключение договоров по дополнительной образовательной программе, об образовании, повышению квалификации, организацию, контроль и учёт исполнения условий договоров по дополнительной образовательной программе, осуществление образовательного процесса, организацию концертно-выставочной практики Обучающихся, осуществление делопроизводства по указанным договорам, и может включать в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, получаемых в рамках целей обработки, указанных в пункте 5.1. Политики, осуществляется путём:

5.7.1. ознакомления с оригиналами документов;

5.7.2. копирования оригиналов документов;

5.7.3. внесения сведений в распорядительные документы, учётные формы, отчётные документы (приказы, журналы, планы, ведомости и прочее);

5.7.4. получения оригиналов документов (заявление, справка);

5.7.5. включение персональных данных в договоры по дополнительной образовательной программе, соглашения, сторонами которых выступают ГМЗ «Петергоф» и Родители Обучающегося.

5.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных Обучающихся осуществляется путём предоставления персональных данных непосредственно субъектом персональных данных или законным представителем, создания информации об Обучающихся в ходе образовательного процесса.

5.9. При сборе персональных данных для целей заключения и исполнения договоров по дополнительной образовательной программе, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и локальными нормативными документами ГМЗ «Петергоф», выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, работник ГМЗ «Петергоф», осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, законных представителей, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

5.10. В соответствии с целями, определёнными в пункте 5.1. Политики, обработка персональных данных Обучающихся и Родителей осуществляется в информационных системах персональных данных (Приложение №9).

Обработку персональных данных Обучающихся и их Родителей в информационных системах осуществляют работники, ведущие заключение и исполнение договоров по дополнительной

образовательной программе, повышению квалификации, ведение делопроизводства по указанным договорам, учет производимых оплат по заключенным договорам.

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

5.11. Сроки хранения персональных данных обучающихся и их Родителей, обрабатываемых ГМЗ «Петергоф», соответствуют срокам хранения документов, содержащих персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел, утверждаемой генеральным директором.

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

VI. Цели, условия и порядок обработки персональных данных граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением

6.1. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф», осуществляется в целях организации приёма граждан, обеспечения своевременного и в полном объёме рассмотрения устных и письменных обращений граждан с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

6.2. При приёме и рассмотрении обращений граждан подлежат обработке персональные данные заявителей согласно Приложению № 4.

6.3. Обработка персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется на основании Федерального закона от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и требует согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных дает, в т.ч. и посетитель сайта ГМЗ «Петергоф», в автоматизированном режиме в форме обратной связи.

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

6.4. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф», осуществляется при условии получения согласия, оформленного в письменной форме, в следующих случаях:

6.4.1. при передаче (предоставлении) персональных данных третьим лицам;

6.4.2. при получении персональных данных от третьих лиц.

6.5. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.2 Политики, и получение согласия на их обработку, осуществляется работниками ГМЗ «Петергоф», ответственными за организацию и контроль рассмотрения обращений граждан, ведение делопроизводства по обращениям граждан, подготовку ответа на обращение, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

6.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, полученных в целях, указанных в пункте 6.1 Политики, осуществляется путём:

6.6.1. предоставления оригиналов необходимых документов (заявление);

6.6.2. заверения копий документов;

6.6.3. внесения сведений в учётные формы (журналы регистрации).

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

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

6.9. При сборе персональных данных для целей рассмотрения обращений работник ГМЗ «Петергоф», осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

6.10. Передача и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) ГМЗ «Петергоф» осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

6.11. Сроки хранения персональных данных обратившихся в ГМЗ «Петергоф» граждан, соответствуют срокам хранения документов, содержащих персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел, утверждаемой генеральным директором ГМЗ «Петергоф».

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

7.1. Материальные носители персональных данных (документы, электронные носители) уничтожаются при достижении целей обработки персональных данных, по истечении установленного законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел ГМЗ «Петергоф» срока хранения либо на основании письменного заявления субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

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

7.3. По окончании процедуры уничтожения составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные. Уничтожение осуществляется методами и средствами гарантированного удаления, о чем должна быть сделана отметка в акте об уничтожении документов.

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

VIII. Права и обязанности субъектов персональных данных.

8.1. Субъекты персональных данных, обработка которых осуществляется в ГМЗ «Петергоф», имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

8.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных ГМЗ «Петергоф»;

8.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

8.1.3. цели и применяемые способы обработки персональных данных;

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

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

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

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

8.1.8. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ГМЗ «Петергоф», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

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

8.2. Субъекты персональных данных, обработка которых осуществляется в ГМЗ «Петергоф», вправе требовать от ГМЗ «Петергоф» уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в подпунктах 1 – 9 пункта 8.1 Политики, должны быть предоставлены Субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Сведения, указанные в подпунктах 1 – 9 пункта 8.1 Политики, предоставляются Субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным лицом ГМЗ «Петергоф» при личном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного

документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с ГМЗ «Петергоф» (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных ГМЗ «Петергоф», подпись Субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Приём, регистрация, организация и контроль рассмотрения запросов Субъектов персональных данных, подготовка ответов на указанные запросы осуществляются в соответствии с Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан».

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

8.6. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие ГМЗ «Петергоф», его должностных лиц при нарушении прав и свобод Субъекта персональных данных, нарушений требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных в уполномоченный орган по защите прав Субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

Письменное согласие Субъекта персональных данных в ГМЗ «Петергоф» оформляется по установленной форме (Приложение № 12). При использовании типовых форм документов, таких, как анкета, заявление и иные формы, в случаях, когда требуется письменное согласие субъекта персональных данных, в данной типовой форме проставляется поле, в котором Субъект персональных данных может поставить отметку о своём согласии на обработку персональных данных. При этом типовые формы документов должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес Субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых ГМЗ «Петергоф» способов обработки персональных данных. Варианты дополнений в заявки на оформление пропусков и иных документов, в которых имеются персональные данные, не являющиеся работниками ГМЗ «Петергоф» приведен в Приложение №10.

8.8. Субъекты персональных данных обязаны:

8.8.1. в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации передавать ГМЗ «Петергоф» достоверные документы, содержащие персональные данные;

8.8.2. своевременно сообщать ГМЗ «Петергоф» обо всех изменениях персональных данных, а также в случае обнаружения ошибок и неточностей в них.

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

9.1. ГМЗ «Петергоф» принимает меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, на обеспечение выполнения обязанностей, возложенных на оператора персональных данных.

9.2. Генеральным директором назначаются лица, ответственные за организацию обработки персональных данных из числа работников ГМЗ «Петергоф» с оформлением соответствующего распорядительного документа.

9.3. В ГМЗ «Петергоф» утверждаются и при необходимости обновляются локальные нормативные акты, определяющие политику ГМЗ «Петергоф» как оператора персональных данных и регламентирующие работу с персональными данными. Утвержденные документы по вопросам обработки персональных данных публикуются на сайте ГМЗ «Петергоф» в сети Интернет.

9.4. В ГМЗ «Петергоф» осуществляется контроль и периодическая проверка соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике ГМЗ «Петергоф» в отношении обработки персональных данных.

9.5. В соответствии с Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в ГМЗ «Петергоф» утверждается перечень должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных (либо имеющих доступ к персональным данным) с указанием сведений о персональных данных, доступ к которым предоставлен, использовании средств автоматизации и информационных систем при обработке персональных данных, роли пользователя в системе (Приложения №№ 1, 4).

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

9.6. В ГМЗ «Петергоф» проводится ознакомление работников, чьи должностные обязанности предусматривают обработку персональных данных или имеют доступ к персональным данным работников ГМЗ «Петергоф», с законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, с локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных, а также может проводиться соответствующее обучение.

9.7. Работники ГМЗ «Петергоф», виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.8. В случае поручения ГМЗ «Петергоф» обработки персональных данных иному лицу в заключаемом с этим лицом договоре определяются перечень действий (операций) с персональными

данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению ГМЗ «Петергоф», подписывает обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 2) и обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

9.9. В ГМЗ «Петергоф» обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. Исключается формирование дел, содержащих документы, относящиеся к разным целям обработки персональных данных.

9.10. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Доступ в служебные помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных, ограничивается, в них допускаются только работники, которым поручена обработка персональных данных, пребывание посторонних лиц возможно только в присутствии данных работников. Также применяются следующие меры: служебные помещения используются строго по назначению, двери и окна оборудованы запорными устройствами, организована охрана зданий ГМЗ «Петергоф». Документы, содержащие персональные данные, хранятся в кабинетах, шкафах и (или) сейфах, запирающихся на ключ. Ключи от шкафов (сейфов), в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, обязанных производить обработку соответствующей категории персональных данных согласно своей должностной инструкции и (или) приказу генерального директора. При смене указанных лиц ключи вместе с материальными носителями персональных данных передаются по акту.

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

Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет генеральный директор или уполномоченный им представитель.

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


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

Х. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. Каждый работник ГМЗ «Петергоф», получающий для работы конфиденциальный документ (персональные данные субъекта) несет единоличную ответственность за их сохранность и недопущение несанкционированного доступа третьих лиц, не имеющих право доступа к информации, содержащей персональные данные.

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

Начальник отдела кадров

 А.А. Смирнова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по безопасности

 В.Я. Шефер

Заместитель генерального директора
по экономическому развитию

 Н.А. Денисова


Начальник отдела внутреннего контроля

 О.Н. Волкова

Начальник общего отдела

 А.Г. Федькович

Ведущий юрисконсульт

 М.С. Харун

Председатель первичной профсоюзной организации

 А.А. Беликов

**Перечень должностей работников ГМЗ «Петергоф»
замещение, которых предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным**

№ п/п	Наименование должности	Персональные данные, обработка которых (доступ к которым) поручены замещающему должностному работнику	Ограничения, связанные с доступом к персональным данным
1	Генеральный директор	Персональные данные работников Персональные данные лиц, поступающих на работу Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей Персональные данные клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (физических лиц) Персональные данные представителей/работников клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (юридических лиц) Персональные данные обучающихся и их родителей или законных представителей Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением	отсутствуют
2	Заместители генерального директора по	Персональные данные работников ¹⁾ Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей ²⁾ Персональные данные обучающихся и их	¹⁾ сведения о работниках, находящихся в подчинении руководителя, в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей.

	<p>направлениям деятельности; Заведующий филиалом Начальники служб, находящихся в непосредственном подчинении генерального директора; Главный архитектор</p>	<p>родителей (законных представителей)³⁾ Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением⁴⁾ Персональные данные клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (физических лиц), а также персональные данные представителей/работников клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (юридических лиц)⁵⁾</p>	<p>2) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручен генеральным директором ГМЗ «Петергоф» подбор кадров для замещения отдельных должностей (профессий) или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных</p> <p>3) персональные данные обучающихся родителей или законных представителей по курируемому направлению (учебному плану)</p> <p>4) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором ГМЗ «Петергоф» рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение</p> <p>5) в объеме, требуемом для учета платы по заключенным договорам, заключения (в т.ч. согласования) договоров, исполнения или контроля исполнения договоров в пределах функциональных обязанностей</p>
<p>3</p>	<p>Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера Бухгалтер Ведущий инженер-программист</p>	<p>Персональные данные работников¹⁾ Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей²⁾ Персональные данные обучающихся и их родителей или законных представителей³⁾ Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением⁴⁾ Персональные данные клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (физических лиц), а также персональные представители/работников клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (юридических лиц)⁵⁾</p>	<p>1) в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей, кроме сведений о воинском учете; сведений о состоянии здоровья; сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.</p> <p>2) только в случае, если сотруднику, замещающему должность главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера поручено генеральным директором ГМЗ «Петергоф» подбор кадров для замещения отдельных должностей или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных</p> <p>3) в объеме, требуемом для учета платы по договорам об оказании услуг по дополнительным профессиональным программам, дополнительным образовательным программам</p> <p>4) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором ГМЗ «Петергоф» рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение</p> <p>5) в объеме, требуемом для учета платы по заключенным договорам, осуществления бухгалтерского учета, заключения (в т.ч. согласования) договоров, исполнения или контроля исполнения договоров в пределах функциональных обязанностей структурного подразделения, осуществления расчетов по заключенным в ГМЗ «Петергоф» договорам.</p>

4	Главный инженер	<p>Персональные данные работников¹⁾ Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей²⁾ Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением³⁾ Персональные данные клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (физических лиц), а также персональные данные клиентов и представителей/работников контрагентов ГМЗ «Петергоф» (юридических лиц)⁴⁾</p>	<p>1) сведения о работниках, находящихся в подчинении руководителя, в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей.</p> <p>2) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором ГМЗ «Петергоф» подбор кадров для замещения отдельных должностей (профессий) или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных</p> <p>3) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором ГМЗ «Петергоф» рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение</p> <p>4) в объеме, требуемом для учета платы по заключенным договорам, заключения (в т.ч. согласования) договоров, исполнения или контроля исполнения договоров в пределах функциональных обязанностей</p>
5	Руководитель структурного подразделения	<p>Персональные данные работников¹⁾ Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей²⁾ Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)³⁾ Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением⁴⁾ Персональные данные клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (физических лиц), а также персональные данные клиентов и представителей/работников контрагентов ГМЗ «Петергоф» (юридических лиц)⁵⁾</p>	<p>1) сведения о работниках, находящихся в подчинении руководителя, в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей.</p> <p>2) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручен генеральным директором ГМЗ «Петергоф» подбор кадров для замещения отдельных должностей (профессий) или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных</p> <p>3) персональные данные обучающихся, родителей или законных представителей по курируемому направлению (учебному плану) только структурные подразделения, непосредственно подчиненные начальнику службы сохранения и изучения памятников культуры наследия</p> <p>4) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором ГМЗ «Петергоф» рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение</p> <p>5) в объеме, требуемом для учета платы по заключенным договорам, заключения (в т.ч. согласования) договоров, исполнения или контроля исполнения договоров в пределах функциональных обязанностей структурного подразделения</p>
6	Работники службы охраны труда	<p>Персональные данные работников¹⁾ Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей²⁾</p>	<p>1) сведения о работниках, находящихся в подчинении руководителя, а также о работниках ГМЗ «Петергоф» в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей.</p>

		<p>Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением³⁾</p> <p>Персональные данные клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (физических лиц), а также персональные данные контрагентов ГМЗ «Петергоф» (юридических лиц)⁴⁾</p>	<p>2) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручен генеральным директором ГМЗ «Петергоф» подбор кадров для замещения отдельных должностей (профессий) или получения резюме соискателя лично от субъекта персональных данных</p> <p>3) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором ГМЗ «Петергоф» рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение</p> <p>4) в объеме, требуемом для заключения (в т.ч. согласования), исполнения или контроля исполнения договоров в пределах функциональных обязанностей структурного подразделения</p>
7	<p>Начальник отдела кадров</p> <p>Менеджер по персоналу</p>	<p>Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу¹⁾</p> <p>Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей²⁾</p> <p>Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением³⁾</p> <p>Персональные данные клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (физических лиц), а также персональные данные контрагентов ГМЗ «Петергоф» (юридических лиц)⁴⁾</p>	<p>1) в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей</p> <p>2) сотрудником отдела кадров, замещающим указанные должности и осуществляющим подбор кадров для замещения вакантных должностей (профессий) или получившие резюме соискателя лично от субъекта персональных данных</p> <p>3) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором ГМЗ «Петергоф» рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение</p> <p>4) в объеме, требуемом для заключения договоров, исполнения или контроля исполнения договоров в пределах функциональных обязанностей структурного подразделения</p>
8	<p>Начальник планово-экономического отдела</p> <p>Работники планово-экономического отдела</p>	<p>Персональные данные работников и лиц, поступающих на работу¹⁾</p> <p>Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей²⁾</p> <p>Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением³⁾</p> <p>Персональные данные клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (физических лиц), а также персональные данные контрагентов ГМЗ «Петергоф» (юридических лиц)⁴⁾</p>	<p>1) в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей</p> <p>2) начальнику отдела генеральным директором ГМЗ «Петергоф» поручено подбор кадров для замещения должностей (профессий) в отделе или было получено резюме соискателя лично от субъекта персональных данных,</p> <p>3) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором ГМЗ «Петергоф» рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение</p> <p>4) в объеме, требуемом для прогнозирования и учета в дальнейшем заключенных договоров, а также для заключения/согласования договоров, исполнения или контроля исполнения договоров.</p>

9	<p>Начальник безопасности</p> <p>Службы</p> <p>Начальник отдела обеспечения безопасности объектов</p> <p>Начальник информационного отдела обеспечения</p>	<p>Персональные данные работников, посетителей ГМЗ «Петергоф»¹⁾</p> <p>Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей²⁾</p> <p>Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)³⁾</p> <p>Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением⁴⁾</p> <p>Персональные данные клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (физических лиц), а также персональные данные клиентов и представителей/работников контрагентов ГМЗ «Петергоф» (юридических лиц)⁵⁾</p>	<p>1) сведения о работниках в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей и обеспечения безопасности в ГМЗ «Петергоф»</p> <p>2) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручен генеральным директором подбор кадров для замещения отдельных должностей (профессий) или было получено резюме соискателя лично от субъекта персональных данных</p> <p>3) персональные данные обучающихся родителей или законных представителей по курируемому направлению (учебному плану) только структурным подразделениям непосредственно подчиненные начальнику службы по сохранению и изучению памятников культурного наследия или в целях обеспечения безопасности ГМЗ «Петергоф» (его работников, посетителей, имущества и иное)</p> <p>4) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение</p> <p>5) в объеме, требуемом для учета заключенных договоров, заключения (в т.ч. согласования) договоров, исполнения или контроля исполнения договоров в пределах функциональных обязанностей структурного подразделения</p>
---	---	--	---

10	Документовед/делопроизводитель структурных подразделений	<p>Персональные данные работников¹⁾</p> <p>Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей²⁾</p> <p>Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)³⁾</p> <p>Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петербург» с заявлением, жалобой, предложением⁴⁾</p> <p>Персональные данные клиентов и контрагентов ГМЗ «Петербург» (физических лиц), а также персональные данные клиентов и представителей/работников контрагентов ГМЗ «Петербург» (юридических лиц)⁵⁾</p>	<p>1) сведения о работниках, находящихся в подчинении руководителя, в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей.</p> <p>2) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручен генеральным директором подбор кадров для замещения отдельных должностей (профессий) или было получено резюме соискателя лично от субъекта персональных данных</p> <p>3) персональные данные обучающихся родителей или законных представителей по курируемому направлению (учебному плану) (только структурные подразделения, непосредственно подчиненные начальнику службы по сохранению и изучению памятников культурного наследия)</p> <p>4) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовки ответа на обращение или работником, замещающим указанные должности, осуществляется регистрация входящих/исходящих документов, содержащих персональные данные</p> <p>5) в объеме, требуемом для учета по заключенным договорам, организационной подготовки заключения (в т.ч. согласования) договоров в пределах функциональных обязанностей структурного подразделения</p>
11	Работники общего отдела	<p>Персональные данные работников¹⁾</p> <p>Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей²⁾</p> <p>Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петербург» с заявлением, жалобой, предложением³⁾</p> <p>Персональные данные клиентов и контрагентов ГМЗ «Петербург» (физических лиц), а также персональные данные клиентов и представителей/работников контрагентов ГМЗ «Петербург» (юридических лиц)⁴⁾</p>	<p>1) в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей</p> <p>2) начальнику общего отдела генеральным директором поручен подбор кадров для замещения должностей (профессий) в общем отделе или было получено резюме соискателя лично от субъекта персональных данных</p> <p>3) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовки ответа на обращение или работником, замещающим указанные должности, осуществляется регистрация входящих/исходящих документов, содержащих персональные данные</p> <p>4) в объеме, требуемом для организационной подготовки заключения (в т.ч. согласования) договоров в пределах функциональных обязанностей структурного подразделения или работником, замещающим указанные должности, осуществляется регистрация входящих/исходящих документов, содержащих персональные данные</p>

12	Работники находящиеся в непосредственном подчинении заместителя генерального директора по культурно-просветительской работе	Персональные данные работников и субъектов персональных данных ¹⁾ Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей ²⁾ Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением ³⁾	1) в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей 2) руководителем структурных подразделений генеральным директором или его заместителем ГМЗ «Петергоф» поручено подбор кадров для замещения должностей (профессий) в структурные подразделения; 3) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение
13	Юрисконсулт (в т.ч. ведущий юрисконсулт, юрисконсулт 1 и 2 категории) Помощник генерального директора по правовым вопросам	Персональные данные работников ¹⁾ Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ²⁾ Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением ³⁾ Персональные данные клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (физических лиц), а также персональные данные клиентов и представителей/работников контрагентов ГМЗ «Петергоф» (юридических лиц) ⁴⁾	1) сведения о работниках в объеме, требуемом для исполнения должностных обязанностей. 2) персональные данные обучающихся родителей или законных представителей в объеме, требуемом для исполнения должностных обязательств 3) только в случае, если работнику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение; 4) в объеме, требуемом для заключения/согласования договоров,
14	Ведущий специалист гражданской обороны	Персональные данные работников ¹⁾ Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением ²⁾	1) в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей 2) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение
15	Работники находящиеся в непосредственном подчинении заместителя генерального директора по безопасности	Персональные данные работников и иных субъектов персональных данных ¹⁾ Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей ²⁾ Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением ³⁾	1) в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей 2) руководителем структурных подразделений генеральным директором или его заместителем ГМЗ «Петергоф» поручено подбор кадров для замещения должностей (профессий) в службе 3) только в случае, если сотруднику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение
16	Отдел по связям с общественностью	Персональные данные работников и иных субъектов персональных данных ¹⁾	1) в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей, в т.ч. для аккредитации средств массовой информации

		Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением ²⁾	2) только в случае, если работнику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором ГМЗ «Петергоф» рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение
17	Работники, находящиеся в непосредственном подчинении заместителя генерального директора по учету и хранению	Персональные данные работников и субъектов персональных данных ¹⁾ Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением ²⁾	1) в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей 2) только в случае, если работнику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором ГМЗ «Петергоф» рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение
18	Работники отдела внутреннего контроля	Персональные данные субъектов персональных данных, в т.ч. работников ¹⁾ Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением ²⁾	1) в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей 2) только в случае, если работнику, замещающему указанные должности, поручено генеральным директором ГМЗ «Петергоф» рассмотрение обращения гражданина и (или) подготовка ответа на обращение
19	Работники службы реставрации, реконструкции и капитального ремонта	Персональные данные субъектов персональных данных ¹⁾	1) в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей, в т.ч. для заключения гражданско-правовых договоров.

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей-заповедник «Петергоф»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я,

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

_____ паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

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

Настоящим я добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

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

5. Не использовать персональные данные субъектов персональных данных, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, с целью извлечения выгоды.
6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.
7. После прекращения права на допуск к персональным данным субъекта персональных данных, а также персональным данным, содержащимся в документах, полученным из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, в связи с увольнением или иным причинам, все носители персональных данных (документы, рукописи, черновики, флэш-носители, дискеты, CD, кино-, фото-, видеоматериалы и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с исполнением должностных обязанностей, передать другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по распоряжению руководителя структурного подразделения.
8. Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ /
(подпись) (ф.и.о.)
" _____ " _____ 20 _____ г.

СОГЛАСИЕ**законного представителя на обработку персональных данных (несовершеннолетнего)**

Я _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ № _____,

(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

являясь законным представителем несовершеннолетнего (далее - законный представитель) _____, далее - Субъект)

(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю своё согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению культуры «Государственному музею-заповеднику «Петергоф» (далее - Оператор), место нахождения по адресу: г. Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Разводная, д.2, на обработку моих персональных данных и персональных данных Субъекта, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях:

- заключения и исполнения договора № _____ от «___» _____ 20__ г. и иных непосредственно связанных с ним отношений;

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

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

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

«___» _____ 201__ г.

*подпись**фамилия, инициалы*

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

«___» _____ 201__ г.

*подпись**фамилия, инициалы*

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф»

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

			<p>трудового договору, трудовой книжке работника;</p> <p>21) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;</p> <p>22) информация об отпусках, командировках, периодах временной нетрудоспособности работника и иных периодах, когда работник фактически не работал;</p> <p>23) реквизиты банковской карты, расчетного счета;</p> <p>24) сведения о состоянии здоровья, определяющие возможность выполнения работником трудовой функции иных работ и действий;</p> <p>25) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для работы в сфере образования и (или) с несовершеннолетними;</p> <p>26) сведения о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при приеме на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами лица, подвергнутые административному наказанию не допускаются);</p> <p>27) сведения о замещении должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, (в течение двух лет после увольнения);</p> <p>28) иные персональные данные, необходимые для целей обработки персональных данных работников.</p>
2	Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей	Отбор соискателя, наиболее подходящего по своим деловым, профессиональным качествам для замещения вакантной должности	<p>1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения);</p> <p>2) информация о гражданстве;</p> <p>3) контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи);</p> <p>4) сведения о трудовой деятельности, стаже и опыте работы, информация, содержащаяся в трудовой книжке соискателя;</p> <p>5) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения,</p>

			<p>наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);</p> <p>б) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>7) сведения об ученой степени;</p> <p>8) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;</p> <p>9) информация о деловых качествах соискателя, содержащаяся в характеристиках, письменных рекомендациях работодателей;</p> <p>10) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для работы в сфере образования и (или) с несовершеннолетними;</p> <p>11) сведения о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при приеме на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами лица, подвергнутые административному наказанию не допускаются);</p> <p>12) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей.</p>
3	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	<p>- заключение договоров: на проведение обучения по дополнительным профессиональным программам (курсы повышения квалификации, индивидуальные и групповые стажировки);</p> <p>- на проведение обучения по дополнительным образовательным программам,</p> <p>- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и</p>	<p>1) фамилия, имя, отчество обучающегося;</p> <p>2) дата рождения обучающегося;</p> <p>3) место жительства обучающегося;</p> <p>4) гражданство обучающегося;</p> <p>5) информация, содержащаяся в свидетельстве о рождении обучающегося, и (или) документе, удостоверяющем личность;</p> <p>6) телефон обучающегося;</p> <p>7) фотография обучающегося;</p> <p>8) информация о решении врача, подтверждающем возможность ребенка осваивать избранную дополнительную образовательную программу в области искусств;</p> <p>9) информация о творческих способностях и физических данных, необходимых для освоения дополнительной образовательной программы в области искусства;</p> <p>10) информация о дополнительной образовательной программе,</p>

		<p>иных нормативных правовых актов Российской Федерации,</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление образовательного процесса, - содействие в освоении образовательных программ, - учет выполнения учебного плана и качества полученных знаний, - обеспечение личной безопасности в период обучения, - обеспечение социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами учреждения, - выявление лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные. 	<p>индивидуальном учебном плане, посещаемости, успеваемости, аттестации обучающегося, иная информация, касающаяся обучения определенного лица в ГМЗ «Петергоф»;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); 12) данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); 13) данные документа, удостоверяющего полномочия представителя обучающегося; 14) место жительства родителя (законного представителя); 15) номер контактного телефона родителей (законных представителей) или сведения о других способах связи; 16) данные, подтверждающие инвалидность обучающегося; 17) информация об оплате платных дополнительных образовательных услуг; 18) иные персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), необходимые для достижения целей обработки.
4	<p>Персональные данные клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (физических лиц), а также персональные данные представителей/работников клиентов и контрагентов ГМЗ «Петергоф» (юридических лиц)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заключение и исполнение условий договоров 	<ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год рождения; 3) место рождения; 4) информация о гражданстве; 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; 6) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, адрес фактического проживания); 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи; 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; 9) идентификационный номер налогоплательщика; 10) при заключении договора на оказание услуг, выполнение иных работ и действий, требующих соответствующей квалификации или предъявляются дополнительные требования: <ul style="list-style-type: none"> - сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения,

			<p>наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность квалификации и уровня образования);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о состоянии здоровья, подтверждающие возможность исполнителем оказания услуг, иных работ и действий; - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для оказания услуг выполнение иных работ и действий в сфере образования и (или) с несовершеннолетними; - сведения о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при заключении договора на оказание услуг, связанных с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами лица, подвергнутые административному наказанию не допускаются); - сведения о замещении должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, (в течение двух лет после увольнения).
5	Персональные данные граждан, обратившихся в ГМЗ «Петергоф» с заявлением, жалобой, предложением	<ul style="list-style-type: none"> - организация приема граждан, - обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); 2) почтовый адрес; 3) адрес электронной почты; 4) указанный в обращении контактный телефон; 5) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.
6	Персональные данные субъектов персональных данных	- с целью получения аккредитации	1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

		<p>представителей средств массовых информации -с целью предоставления прохода/проезда на территорию ГМЗ «Петергоф», в т.ч. с целью посещения мероприятий, парков, музеев.</p>	<p>2) адрес регистрации (только для аккредитации СМИ); 3) адрес электронной почты (только для аккредитации СМИ); 4) контактный телефон (только для аккредитации СМИ);</p>
--	--	---	---

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

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

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных Федеральному государственному бюджетному учреждению культуры "Государственный музей-заповедник «Петергоф», расположенному по адресу: 198516, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Разводная, д.2

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

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

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

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

2. Перечень действий, на совершение которых даю согласие:

Разрешаю Оператору (ГМЗ «Петергоф») производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (их распространение, предоставление, доступ к ним), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- размещение персональных данных на официальном сайте музея, в печатных и/или электронных изданиях ГМЗ «Петергоф», изготовление визиток;
- хранение копий моих документов, в том числе страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), документов об образовании и повышении квалификации, наградных документов, свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- обработку и хранение биометрических данных (личной фотографии).

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

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (ГМЗ «Петергоф») и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, обеспечения безопасности, защиты моей жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненных важных интересов других лиц, в том числе на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

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

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

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

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

(подпись)

(ф.и.о. работника)

«___» _____ 20___ г.

(дата подписи)

Генеральному директору ГМЗ «Петергоф»
Е.Я. Кальницкой

(Ф.И.О.)

(должность, структурное подразделение)

Таб. № _____

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____

(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан

даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению культуры
«Государственный музей-заповедник «Петергоф», расположенному по адресу: 198516, Санкт-
Петербург, ул. Разводная, д.2, на передачу моих персональных данных третьим лицам, в
том числе о моей работе, размере заработной платы в любой форме: устной (по телефону),
документальной, электронной _____

(наименование организации)

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

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

«_____» _____ 20__ г.

подпись (Ф.И.О.)

Генеральному директору ГМЗ «Петергоф»
Е.Я. Кальницкой

(Ф.И.О.)

(должность, структурное подразделение)

Таб. № _____

Письменное согласие на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____

(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан

в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации даю **согласие** Федеральному государственному бюджетному учреждению культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф», расположенному по адресу: 198516, Санкт-Петербург, ул. Разводная, д.2 **на получение моих персональных данных**, а именно:

у

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись (Ф.И.О.)

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

Мне, _____

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Федеральному государственному бюджетному учреждению культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф»

Мне разъяснено, в частности, что для достижения следующих целей:

ГМЗ «Петергоф» необходимо осуществлять обработку следующих моих персональных данных:

Я понимаю, что своим отказом вызываю следующие юридические последствия:

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

Перечень информационных систем, используемых в ГМЗ «Петергоф» для обработки персональных данных субъектов персональных данных

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Цель обработки персональных данных в информационной системе
1	Информационные системы, используемые при работе с музейными предметами, архивными документами, библиотечным фондом (ИРБИС, КАМИС, КАИСА, АСУ МЦ)	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год рождения; 3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; 4) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, адрес фактического проживания); 5) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;	Учет и хранение музейных предметов; Каталогизация музейных предметов Подготовка выставок и публикаций музейных предметов; Реставрация музейных предметов Создание систем для посетителей
2	программа «1С: Предприятие»	персональные данные субъекта персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) место рождения; 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; 5) адрес места жительства; 6) гражданство; 7) идентификационный номер налогоплательщика; 8) семейное положение, состав семьи, иные персональные данные, являющиеся основанием для предоставления налоговых вычетов;	перечисление заработной платы работникам на банковский счет предоставление отчетности в Федеральную налоговую службу по исчислению и уплате налога на доходы физического лица

		9) сведения о доходах, сумме и уплате налога на доходы физического лица, налоговых вычетах. реквизиты банковской карты, расчетного счета;	
3	программа «1 С: Предприятие. 1 С Логистика: управление складом»	фамилия, имя, отчество; адрес места жительства (адрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи;	Автоматизирование управления технологическими процессами складского хозяйства
4	программа «1 С: Предприятие. Кадры»	1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения); 2) число, месяц, год рождения; 3) место рождения; 4) информация о гражданстве; 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; 6) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, адрес фактического проживания); 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи; 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 9) идентификационный номер налогоплательщика; 10) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках; 11) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета; 12) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность); 13) сведения об ученой степени; 14) информация о владении иностранными языками, степень владения; 15) сведения о заработной плате работника, ее составных частях; 16) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, трудовой книжке работника, приказах по личному составу; 17) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; 18) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации; 19) информация об отпусках, командировках, периодах временной нетрудоспособности работника и иных периодах, когда работник фактически не работал; 20) реквизиты банковской карты, расчетного счета;	ведение кадрового делопроизводства, расчет и выплата заработной платы, начисление страховых взносов на обязательные виды страхования, исчисление и уплата налога на доходы физического лица, учет движения имущества работодателя

5	<p>Информационные системы, использование которых направлено на обеспечение безопасности в т.ч. информационной: Lansweere, VMware Horizon, Active Directory, система доступа в интернет, Антивирус Касперского, СКУД, ключевое хозяйство, системы видеонаблюдения</p>	<p>2.1) сведения о квалификационной категории, аттестации работника.</p> <p>1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения);</p> <p>2) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, адрес фактического проживания);</p> <p>3) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</p> <p>4) биометрические данные (изображение) субъекта персональных данных</p>	<p>Обеспечение безопасности в музей-заповедники, территории, обеспечение информационной безопасности</p>
6	<p>Локальные информационные системы, используемые в ГМЗ «Петергоф»: СХД: e1-greco, datafore Локальный сайт MyChat-система общения в сети с помощью текстовых сообщений, а также аудио и видео звонков. Дело – система управления документооборотом Табели в электронном виде Электронная почта</p>	<p>1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения);</p> <p>2) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, адрес фактического проживания);</p> <p>3) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</p> <p>4) реквизиты банковской карты, расчетного счета (информационная система продажи билетов и сувенирной продукции)</p>	<p>В целях осуществления реализации билетов и сувенирной продукции; Осуществления общения работников в сети с помощью текстовых сообщений, а также аудио и видео звонков Обеспечения функционирования системы электронного документооборота Учет рабочего времени и времени отдыха Учет движения транспортных средств транспортной службы и</p>

	Информационная система транспортного отдела Информационные системы продажи билетов и сувенирной продукции		передвижения работников транспортной службы Осуществления передачи информации путем направления электронных писем
7	Закупки. Электронные площадки	фамилия, имя, отчество номер контактного телефона или сведения о других способах связи	Осуществление закупок в соответствии с требованиями российского законодательства
8	Казначейство, налоговая инспекция, пенсионный фонд	фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения); 2) число, месяц, год рождения; 3) место рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; 6) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, адрес фактического проживания); 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи; 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 9) идентификационный номер налогоплательщика;	В целях получения электронных цифровых подписей, необходимых для выполнения трудовых обязанностей; Выполнения требований налогового и пенсионного законодательства РФ
9	Государственный музейный фонд РФ	фамилия, имя, отчество номер контактного телефона или сведения о других способах связи;	В целях государственного учета музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, созданную в целях обеспечения их правовой защиты и государственного контроля.

Варианты дополнений в заявки на оформление пропусков в Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф» и иные документы в которых есть персональные данные, с гражданами, не являющимися работниками ГМЗ «Петергоф»

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

Согласие дано без ограничения срока действия и может быть отозвано мною в письменной форме в любое время.

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

Настоящим даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф», расположенному по адресу: 198516, Санкт-Петербург, ул. Разводная, д.2, на обработку, в том числе с применением средств автоматизации, моих персональных данных, биометрических данных, а также на передачу их другим организациям для:

- оформления пропуска в ГМЗ «Петергоф»;
- оформления договоров:
 - на оказание консультационных услуг научно-исследовательского характера произведений искусства;
 - на предоставление услуг по фотокопированию музейных предметов и прав их использования;
- дарения;
- купли-продажи (приобретение произведений в фонды ГМЗ «Петергоф»);
- заключение договора о возмездном оказании услуг;
- иное

Согласие дано без ограничения срока действия и может быть отозвано мною в письменной форме в любое время.

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

Настоящим подтверждаю, что письменное согласие субъектов персональных данных, в т.ч. несовершеннолетних субъектов (их законных представителей), указанных в настоящей служебной записке (заявлении, письме), на обработку их персональных данных, биометрических данных, в том числе с применением средств автоматизации, а также на передачу другим организациям для оформления документов с целью проведения экскурсий в ГМЗ «Петергоф» получено.

Согласие дано без ограничения срока действия и может быть отозвано мною в письменной форме в любое время.

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОИСКАТЕЛЯ

Настоящим я предоставляю свои персональные данные ГМЗ «Петергоф» в целях рассмотрения моего резюме (анкеты, иного документа, содержащего мои персональные данные) в ГМЗ «Петергоф» для принятия решения о возможном дальнейшем трудоустройстве в ГМЗ «Петергоф». Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных) следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- возраста, пола;
- даты и места рождения;
- паспортных данных;
- места регистрации;
- воинской обязанности;
- сведений об образовании, в том числе дополнительном;
- профессии
- специальности и квалификации
- номеров телефонов (мобильного, домашнего);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведений о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы;
- состоянии здоровья (только сведения, которые необходимы для определения выполнения трудовых функций/действий/иных работ);
- почтовые и электронные адреса;

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление ГМЗ «Петергоф» любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, 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; передачу ГМЗ «Петергоф» по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам для реализации ГМЗ «Петергоф» целей, указанных ранее, включая налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, медицинским организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления до окончания срока рассмотрения, предоставленного резюме и может быть отозвано мной при представлении ГМЗ «Петергоф» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

« _____ » _____ 20__ года

_____/_____/_____ / _____ / _____

Подпись

ФИО

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»,

зарегистрирован ___ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован ___ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " __ " _____ г. N ___ (или реквизиты иного документа,

подтверждающего полномочия представителя))

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению культуры

«Государственный музей-заповедник «Петергоф» находящемуся по адресу: 198516, Санкт-

Петербург, ул. Разводная, д.2

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта

персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

" __ " _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Генеральному директору ГМЗ «Петергоф»
Е.Я. Кальницкой

(ФИО лица, заключающего трудовой договор, в родительном падеже)

Приложение к заявлению (о приеме на работу)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИЦА, ПОСТУПАЮЩЕГО НА РАБОТУ

Настоящим я предоставляю свои персональные данные ГМЗ «Петергоф» в целях рассмотрения вопроса о моем приеме на работу и возможного дальнейшего трудоустройства в ГМЗ «Петергоф».

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- возраста, пола;
- даты и места рождения;
- паспортных данных;
- места регистрации;
- воинской обязанности;
- сведений об образовании, в том числе дополнительном;
- профессии
- специальности и квалификации
- номеров телефонов (мобильного, домашнего);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведений о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы;
- состоянии здоровья (только сведения, которые необходимы для определения выполнения трудовых функций/действий/иных работ);
- почтовые и электронные адреса;

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление ГМЗ «Петергоф» любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, 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; передачу ГМЗ «Петергоф» по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам для реализации ГМЗ «Петергоф» целей, указанных ранее, включая налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, медицинским организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении ГМЗ «Петергоф» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

« _____ » _____ 20__ года

Подпись / ФИО