

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**"ДОМ-МУЗЕЙ МАРИНЫ ЦВЕТАЕВОЙ"**

**П Р И К А З**

**25 сентября 2023 г.**

**№ 93/ОД**

**О внесении изменений в приказ Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Дом-музей Марины Цветаевой" от 14 сентября 2022 г. № 110/ОД  
(в редакции приказа от 14 апреля 2023 г. № 29/ОД)**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", в целях определения порядка обработки персональных данных в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом-музей Марины Цветаевой" (далее – Музей) и обеспечения защиты персональных данных работников и иных лиц, относящихся к категориям субъектов персональных данных Музея, при работе с их персональными данными, от распространения их неопределенному кругу лиц, решения оперативных и плановых вопросов, касающихся обработки персональных данных, осуществления внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации в Музее, **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ Музея от 14 сентября 2022 г. № 110/ОД "Об утверждении новой редакции Положения о персональных данных в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Дом-музей Марины Цветаевой" (в редакции приказа от 14 апреля 2023 г. № 29/ОД) (далее – Приказ):

1.1. Пункт 4 приложения 1 к Приказу дополнить пунктом 4.8 в следующей редакции:

"4.8. Порядок обмена информацией, содержащей персональные данные, с третьими лицами.

4.8.1. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения

самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации либо договором, регламентирующим правоотношения Оператора с субъектом.

4.8.2. Работники Оператора, передающие документы (или иные материальные носители информации) с персональными данными субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением двустороннего акта приема-передачи документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные субъектов. Акт должен содержать следующие условия:

4.8.2.1. Уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученных персональных данных лишь в целях, для которых они сообщены.

4.8.2.2. Предупреждение об ответственности за противоправную обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8.3. Передача документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные субъектов третьему лицу, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение следующих документов:

письмо-запрос Оператору от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные субъекта, её перечень, цель использования, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому поручается получить данную информацию;

соглашение о соблюдении конфиденциальности информации, в том числе, предусматривающее обеспечение конфиденциальности персональных данных."

1.2. Пункт 5.10 приложения 1 к Приказу дополнить пунктом 5.10.1 в следующей редакции:

"5.10.1. В целях противодействия несанкционированной обработке персональных данных, предотвращения утечки и обеспечения сохранности персональных данных в Музее используется следующий комплекс мероприятий:

а) Ограничение доступа к служебной информации в информационных системах:

- обеспечение доступа к персональным данным только в пределах полномочий, представленных непосредственно исполнителям, обеспечивающим ведение, обработку и учет информации с персональными данными;

- установление паролей доступа к информационным системам;

- контроль за соблюдением порядка обработки персональных данных осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по обеспечению защиты информации.

б) Защита персональных данных при ее обработке и архивировании:

- обеспечение дублирования данных в процессе их ввода, предусматривающее сохранность первичного носителя информации;

- установка программных средств для создания резервных копий, способствующих быстрому восстановлению данных;

- использование систем защиты информационно-технических средств и каналов связи от утечки персональных данных;

- осуществление резервного копирования (восстановления) только уполномоченными работниками.

в) Ограничение доступа посторонних лиц в помещения Музея, предназначенные для осуществления сбора, обработки и хранения персональных данных осуществляются за счет:

- соблюдения порядка и правил доступа в служебные помещения;

- ограничения доступа работников и посторонних лиц в помещения, в которых размещены персональные компьютеры.

г) Защита рабочих мест работников, осуществляющих сбор и обработку персональных данных:

- защита окон в служебных помещениях от внешнего дистанционного наблюдения жалюзи и шторами;

- эффективное размещение рабочих мест работников для исключения возможности несанкционированного просмотра документов и информации на мониторах персональных компьютеров;

- соблюдение работниками правил по обеспечению защиты информации при работе с персональными компьютерами.

д) Ограничение доступа к персональным данным:

- доступ работников Музея исключительно к необходимым для выполнения своих должностных обязанностей документам;

- проведение инвентаризации мест хранения документов, содержащих персональные данные;

- контроль за соблюдением локальных нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

е) При трудоустройстве в учреждение работник заполняет обязательство о неразглашении персональных данных.

ж) Контроль за соблюдением работниками учреждения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Музея, регулирующих работу с персональными данными возложен на лицо, ответственное за организацию работы с персональными данными.

з) Работник незамедлительно докладывает руководству в случае установления (обнаружения) факта несанкционированной обработки персональных данных."

1.3. Пункт 5.11 приложения 1 к Приказу дополнить пунктами 5.11.8, 5.11.9 в следующей редакции:

"5.11.8. Персональные компьютеры уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным согласно приказу директора Музея, а также ответственного за обработку персональных данных в Музее, оснащены

антивирусными программами и имеют индивидуальный пароль пользователя для входа в персональный компьютер на своем рабочем месте.

5.11.9. Порядок доступа к персональным данным обрабатываемых в информационных системах, используемых в Музее.

5.11.9.1. Лица, допущенные к обработке персональных данных в информационных системах, используемых в Музее, обязаны:

- а) соблюдать конфиденциальность персональных данных;
- б) обеспечивать безопасность персональных данных при обработке в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ;
- в) не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях;
- г) не оставлять включенными АРМ с предоставленными правами доступа, после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с конфиденциальной информацией на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с конфиденциальной информацией в закрываемые на замок шкафы (сейфы);
- д) при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;
- е) не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;
- ж) не вносить изменения в настройку средств защиты информации;
- з) немедленно сообщать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;
- и) не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;
- к) предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы, касающиеся персональных данных только по согласованию с директором Музея.

5.11.9.2. Порядок доступа должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц Учреждения (далее – Оператор) и субъектов персональных данных к персональным данным.

1) Право доступа к персональным данным имеют должностные лица органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами.

2) Право доступа к персональным данным имеют должностные лица Оператора, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами и (или) локальными актами Оператора.

3) Доступ к персональным данным субъектами персональных данных осуществляется на основании направленного Оператору запроса.

4) Порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов осуществляется в соответствии с утвержденными Оператором Правилами

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

5) При работе с документами, связанными с предоставлением персональных данных, должен обеспечиваться режим ограниченного доступа к соответствующим документам."

2. Утвердить форму обязательства работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения или прекращения трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму уведомления о необходимости получения персональных данных в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить форму уведомления об уничтожении, изменении, прекращении, устранении нарушений обработки персональных данных в соответствии с приложением 3 к настоящему приказу.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.А.Чурсина

## ФОРМА

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

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

работая в ГБУК г. Москвы "Дом-музей Марины Цветаевой" осуществлял(а) непосредственную обработку персональных данных субъектов персональных данных (далее – персональные данные). При прекращении трудового договора и увольнении из ГБУК г. Москвы "Дом-музей Марины Цветаевой" я прекращаю обработку персональных данных и обязуюсь:

1. Передать по акту непосредственному руководителю все носители, содержащие персональные данные (рукописи, черновики, распечатки на принтерах, флеш-накопители и иные электронные носители и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей.

2. В течении трех лет с даты прекращения трудового договора и увольнения из ГБУК г. Москвы "Дом-музей Марины Цветаевой" не разглашать, не распространять, не использовать, не допускать возможности нарушений требований по обеспечению безопасности персональных данных, доступ к которым был мне предоставлен или которые были мне известны при выполнении должностных обязанностей.

Мне известно, что нарушение данных обязательств может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную форму ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2  
к приказу ГБУК г. Москвы  
"Дом-музей Марины Цветаевой"  
от 25 сентября 2023 г. № 93/ОД

**ФОРМА**  
уведомления о необходимости получения персональных данных

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о необходимости получения персональных данных<sup>1</sup>**

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

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

у оператора персональных данных ГБУК г. Москвы "Дом-музей Марины Цветаевой" возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные:

\_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить

\_\_\_\_\_  
(кому)

указанные сведения в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение оператором ГБУК г. Москвы "Дом-музей Марины Цветаевой" необходимой информации из следующих источников:

\_\_\_\_\_  
(указать источники)

следующими способами:

\_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации оператором планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения \_\_\_\_\_  
(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

<sup>1</sup> Уведомление оформляется на официальном бланке ГБУК г. Москвы "Дом-музей Марины Цветаевой" для писем.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в \_\_\_\_\_ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение оператором указанной информации

\_\_\_\_\_  
(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Настоящее уведомление на руки получил:

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ФОРМА**  
уведомления об уничтожении,  
изменении, прекращении, устранении нарушений  
обработки персональных данных

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об уничтожении, изменении, прекращении, устранении нарушений**  
**обработки персональных данных<sup>2</sup>**

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

В связи с \_\_\_\_\_  
(недостоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными,  
\_\_\_\_\_ достиганием цели обработки, отзывом Вами согласия на обработку, другие причины)

Сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных:

\_\_\_\_\_ (перечислить персональные данные)  
\_\_\_\_\_.

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

<sup>2</sup> Уведомление оформляется на официальном бланке ГБУК г. Москвы "Дом-музей Марины Цветаевой" для писем.