

Администрация Ленинградской области

Комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области

ГБУК ЛО «Музейное агентство»

Юридический адрес: 188356, Ленинградская область, Гатчинский район,
с. Рождествено, ул. Музейная, д.1,

Фактический адрес: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, лит А
телефон 579-57-22

«10» сентября 2021 г

№ 349 101-02

ПРИКАЗ

Об утверждении и введении в действие Положения об обработке и защите персональных данных сотрудников (работников) ГБУК ЛО «Музейное агентство»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях организации защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных работников ГБУК ЛО «Музейное агентство»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников (работников) ГБУК ЛО «Музейное агентство» (далее – Положение) с даты издания настоящего приказа (Приложение к приказу).

2. Специалисту по кадрам Гомзиковой В.С. обеспечить ознакомление работников дирекции ГБУК ЛО «Музейное агентство» с настоящим приказом и Положением под личную подпись.

3. Документоведу ознакомить заведующих филиалами с настоящим приказом и Положением путем направления на электронные адреса в течение 2-х рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

4. Заведующим филиалами ознакомиться с содержанием настоящего приказа под личную подпись, а также ознакомить работников своего филиала под личную подпись и направить на электронный адрес отдела кадров скан-копии листов ознакомления.

5. Положение об обработке и защите персональных данных работников ГБУК ЛО «Музейное агентство», утвержденное приказом ГБУК ЛО «Музейное агентство» 28.03.2018 № 69/01-02, признать утратившим силу.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

и.о. директора ГБУК ЛО «Музейное агентство»



Юруть Ю.И.

УТВЕРЖДАЮ


/и.о. директора Юреть Ю.И./
(Приложение к приказу от «10» сентября 2021 № 349/сд)

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных сотрудников (работников)
ГБУК ЛО «Музейное агентство»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников (работников) ГБУК ЛО «Музейное агентство» (далее – Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором Учреждения и вводятся приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ (РАБОТНИКОВ) УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных – сотруднику (работнику) Учреждения.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться Учреждением с согласия работника и исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим положением и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных

объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА – СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 3 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА – СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и операциях по обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 4х3.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.5.11. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКОВ

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа и обработки персональных данных сотрудников имеют:

- директор Учреждения – право доступа ко всем персональным данным субъекта персональных данных;
- сотрудники отдела кадров - в пределах своих должностных обязанностей;
- начальник отдела кадров – в пределах своих должностных обязанностей;
- заведующие филиалами Учреждения к персональным данным сотрудников (работников) филиала;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций, связанных с исполнением сотрудниками бухгалтерии своих должностных обязанностей;
- ведущий документовед и документовед при регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приеме документов, содержащих персональные данные сотрудников (работников), перемещении документов, хранящих персональные данные сотрудников (работников) в архив с последующим их хранением;
- сам работник, субъект персональных данных.

Лица, установленные настоящим пунктом, обязаны заполнить и представить в отдел кадров Учреждения соглашение о неразглашении персональных данных по форме, установленной приложением № 1 к настоящему положению.

7.2. Внешний доступ.

Персональные данные сотрудников (работников) Учреждения вне организации могут представляться в государственные органы или иные

организации в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- судебные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- государственные внебюджетные социальные фонды;
- ФССП РФ, территориальные органы ФССП РФ.

7.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации с приложением копии согласия работника.

7.4. Родственники и члены семей сотрудников (работников) Учреждения.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого работника.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.2. Ответы на письменные запросы о персональных данных сотрудников (работников) Учреждения других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который отвечает указанным в запросе целям их обработки.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия сотрудника (работника) запрещается.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа в отделе кадров Учреждения, а также у заведующих филиалами Учреждения.

8.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. По истечении срока хранения персональных данных, такие данные подлежат немедленному уничтожению.

8.7. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение shreddera.

8.8. Уничтожение персональных данных, содержащихся на компьютерах, иных информационных носителях, осуществляется путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

8.8. Ответственность за организацию обработки персональных данных сотрудников (работников) Учреждения закреплена за начальником отдела кадров ГБУК ЛО «Музейное агентство».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

9.1. Лица, 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.

9.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложения:

1. Форма соглашения о неразглашении персональных данных;

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите персональных
данных работников ГБУК ЛО «Музейное агентство»

**Государственное бюджетное учреждение
культуры Ленинградской области «Музейное
агентство» (ГБУК ЛО «Музейное агентство»)**

Юридический адрес: 188356, Ленинградская
область, Гатчинский район, с. Рождествено, ул.
Музейная, д. 1.

ОГРН 1037843064533, ИНН 7825414608,

E-mail: mus_agency_obl@lenoblmus.ru

От _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Адрес: _____

Тел.: _____

E-mail: _____

Соглашение
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. работника, имеющего доступ к персональным данным)
занимающий должность _____
допущен(а) к обработке персональных данных в _____

Понимая, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных, на которые распространяется режим конфиденциальности, обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования Положения об обработке и защите персональных данных работников ГБУК ЛО «Музейное агентство».

Я понимаю, что неправомерное разглашение информации о персональных данных _____ является нарушением установленных действующим законодательством норм, и может нанести ущерб.

Обязуюсь не разглашать полученные мной персональные данные в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников ГБУК ЛО «Музейное агентство».

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Положением об обработке и защите персональных данных работников ГБУК ЛО «Музейное агентство», за разглашение сведений, касающихся персональных данных или их утраты, предупрежден(а).

С Положением об обработке и защите персональных данных работников ГБУК ЛО «Музейное агентство» ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите персональных
данных работников ГБУК ЛО «Музейное агентство»

**Государственное бюджетное учреждение
культуры Ленинградской области «Музейное
агентство» (ГБУК ЛО «Музейное агентство»)**

Юридический адрес: 188356, Ленинградская
область, Гатчинский район, с. Рождествено, ул.
Музейная, д. 1.

ОГРН 1037843064533, ИНН 7825414608,

E-mail: mus_agency_obl@lenoblmus.ru

От _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Адрес: _____

Тел.: _____

E-mail: _____

Согласие

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

В соответствии с приказом ГБУК ЛО «Музейное агентство» (далее – Учреждение) от __.__.2021 «Об утверждении положения «О персональных данных» Учреждения, а также, в соответствии со ст. 10.1. Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ, персональные данные работников Учреждения, подлежащие обработке, могут распространяться Учреждением исключительно с согласия субъекта персональных данных на распространение подлежащих обработке персональных данных. В связи с необходимостью предоставления перечня персональных данных в работе Учреждения, настоящим, я, _____

даю согласие на распространение подлежащих обработке Учреждением персональных данных в следующем порядке:

Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Фамилия, имя, отчество		
Дата и место рождения		
Национальность		
Сведения о трудовом и общем стаже		
Сведения о предыдущем месте работы		
Сведения о воинском учете		
Специальность, уровень образования		

Занимаемая должность		
Адрес места жительства		
Абонентский номер		
Фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника		
Рекомендации, характеристики		
Семейное положение, наличие детей, родственные связи		
Религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе и др.)		
Деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер		
Прочие сведения, которые могут идентифицировать человека		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее согласие дано на срок _____ (определенный период времени или дата окончания срока действия).

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.) "___" _____ г.

Информация для сведения:

1) Согласно п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2) Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3) Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите персональных
данных работников ГБУК ЛО «Музейное агентство»

**Государственное бюджетное учреждение
культуры Ленинградской области «Музейное
агентство» (ГБУК ЛО «Музейное агентство»)**

Юридический адрес: 188356, Ленинградская
область, Гатчинский район, с. Рождествено, ул.
Музейная, д. 1.

ОГРН 1037843064533, ИНН 7825414608,

E-mail: mus_agency_obl@lenoblmus.ru

От _____

(Ф.И.О., должность)

Тел.: _____

E-mail: _____

Согласие

**работника, исполняющего должностные обязанности заведующего
филиалом ГБУК ЛО «Музейное агентство»**

Я, _____,
работающий(ая) на должности _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие ГБУК ЛО «Музейное агентство» (далее – Учреждение)
(ОГРН 1037843064533, ИНН 7825414608) на закрепление за мной, в связи с исполнением
обязанностей заведующего филиалом ГБУК ЛО «Музейное агентство», ответственности
за соблюдением в работе _____ филиала ГБУК ЛО «Музейное
агентство» - _____

_____ норм, требований и
правил, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 «О персональных данных»
№ 152-ФЗ, Положением Учреждения «О персональных данных», утвержденного
приказом ГБУК ЛО «Музейное агентство» от __.__.2021 № ____/01-02.

«__» _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)