

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный центральный музей
современной истории России»**

Мемориальный комплекс «Катынь»

П Р И К А З

20 ноября 2025 года

№ 37-орг.

**Об утверждении Политики защиты и обработки персональных
данных в Мемориальном комплексе «Катынь» и
Положения об обработке персональных данных
в Мемориальном комплексе «Катынь» в новой редакции**

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника», в соответствии со ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании приказа ГЦМСИР от 29.08.2025 № 287 «Об утверждении Политики защиты и обработки персональных данных в ГЦМСИР и Положения об обработке персональных данных в ГЦМСИР в новой редакции» и в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в Мемориальном комплексе «Катынь»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Политику защиты и обработки персональных данных в Мемориальном комплексе «Катынь» в новой редакции (Приложение №1).

1.2. Положение об обработке персональных данных работников в Мемориальном комплексе «Катынь» в новой редакции (Приложение №2).

1.3. Форму согласия на обработку персональных данных работников Мемориального комплекса «Катынь», а также иных субъектов персональных данных (Приложение №3).

1.4. Форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение №4).

1.5. Форму требования о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение №5).

1.6 Форму уведомления о необходимости получения персональных данных от третьих лиц (Приложение №6).

1.7. Форму согласия на передачу персональных данных третьему лицу (Приложение №7).

1.8. Форму согласия на обработку биометрических персональных данных (Приложение №8).

1.9. Форму обязательства о неразглашении персональных данных работников Мемориального комплекса «Катынь» (Приложение №9).

1.10. Форму отзыва согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение №10).

1.11. Форму согласия на обработку персональных данных посетителей, а также иных субъектов персональных данных в Мемориальном комплексе «Катынь» (Приложение №11).

2. Инженеру-электронике 1 категории Мелькину А.Э. осуществить публикацию на официальном сайте Мемориального комплекса «Катынь» новой редакции Политики защиты и обработки персональных данных в Мемориальном комплексе «Катынь».

3. Специалисту по кадрам 1 категории Прохоренко А.В. ознакомить всех работников с данным приказом под подпись (Приложение №12).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Е.Л. Агафонова

ПОЛИТИКА
в отношении обработки и защиты персональных данных
в Мемориальном комплексе «Катынь»

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) в Мемориальном комплексе «Катынь» - филиале Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей современной истории России» (ГЦМСИР) (далее – МК «Катынь») определяет политику МК «Катынь» как оператора, осуществляющего реализацию требований к защите и обработке персональных данных.

1.2. МК «Катынь» обеспечивает защиту обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного использования или утраты в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

1.3. Политика разработана в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

– Федеральными законами:

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

- постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее – постановление Правительства РФ № 1119);

от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – постановление Правительства РФ № 687);

от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» (далее – постановление Правительства РФ № 512);

- приказами:

Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – приказ Росархива № 236);

Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187 «Об утверждении Порядка и условий взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных» (далее – приказ Роскомнадзора № 187);

Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных» (далее – приказ Роскомнадзора № 179);

Роскомнадзора от 19.06.2025 № 140 «Об утверждении требований к обезличиванию персональных данных и методов обезличивания персональных данных, за исключением случаев, указанных в пункте 9.1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – приказ Роскомнадзора № 140);

– иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Политика вступает в действие с даты ее утверждения приказом директора МК «Катынь».

1.5. Все изменения и дополнения к Политике утверждаются приказом директора МК «Катынь» без уведомления субъектов персональных данных и подлежит опубликованию на официальном сайте МК «Катынь».

1.6. Основные понятия и определения:

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

– *оператор* – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– *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;

– *оператор персональных данных (оператор)* – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. Оператором является МК «Катынь», находящийся по адресу: 214522, Смоленская область, Смоленский район, Катынское сельское поселение, восточнее д. Козьи Горы (ранее урочище «Козьи горы»);

– *автоматизированная обработка персональных данных* – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– *распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– *предоставление персональных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– *блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– *уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

– *трансграничная передача персональных данных* – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

– *посетители МК «Катынь»* – физические лица, посещающие МК «Катынь» в часы работы и/или пользующиеся или посещающие

официальный сайт МК «Катынь» (далее – посетители МК «Катынь», пользователи сайта).

1.7. Порядок получения, учета обработки, накопления, хранения, использования, уточнения (обновления, изменения), передачи (распространения, предоставления доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения документов, содержащих персональные данные субъектов, регулируются положением об обработке и защите персональных данных работников МК «Катынь», законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.8. В рамках обработки и защиты персональных данных МК «Катынь» имеет право осуществлять:

- обработку и защиту персональных данных работников МК «Катынь» в рамках законодательства Российской Федерации;

- обработку, защиту и систематизацию персональных данных, предоставленных в составе документов и обращений граждан, поступающих в том числе через сайт МК «Катынь» www.memorial-katyn.ru в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. В рамках обработки персональных данных МК «Катынь» обязан:

- осуществлять обработку и защиту персональных данных строго в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ;

- разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и согласие на обработку данных, если законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное;

- обеспечить точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;

- не допускать обработку персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- не допускать объединение созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;

- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

– осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных;

– уничтожать персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, МК «Катынь», за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ, до начала обработки таких персональных данных обязан в установленном порядке уведомить об этом субъекта персональных данных.

2. Обработка персональных данных

2.1. Обработка и защита персональных данных МК «Катынь» осуществляется на основании следующих принципов:

– законности и справедливости;

– ограничения обработки персональных данных достижением целей обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;

– недопущения объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

– соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

– недопущения обработки избыточных персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;

– обеспечения точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;

– 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 № 152-ФЗ, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

– недопущения распространения персональных данных, предоставление доступа к персональным данным без письменного согласия субъекта;

– уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется в случаях, когда:

– субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

– субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на распространение персональных данных неограниченному кругу лиц;

– необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на МК «Катынь» функций, полномочий и обязанностей, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в государственные внебюджетные фонды, а также в иные государственные органы;

– необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

– необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

– подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Все персональные данные следует получать от самого субъекта. Если персональные данные субъекта можно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом или от него должно быть получено согласие.

2.4. МК «Катынь» должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.5. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

– получения оригиналов необходимых документов;

– копирования оригиналов документов;

– внесения сведений в реестры (на бумажных и электронных носителях);

– формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

– внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является МК «Катынь», используемые в целях кадровой работы.

2.6. Целями обработки персональных данных являются:

– осуществление трудовых отношений;

– осуществление гражданско-правовых отношений.

2.7. МК «Катынь» обрабатываются персональные данные следующих

категорий субъектов:

- работники МК «Катынь»;
- лица, связанные с работниками, чьи данные необходимо обрабатывать в соответствии с трудовым и иным законодательством Российской Федерации;
- соискатели, претендующие на замещение вакантных должностей в МК «Катынь»;
- лица, ранее состоявшие в трудовых отношениях с МК «Катынь»;
- лица, обратившиеся в МК «Катынь» за покупкой билетов на выставки через официальный сайт МК «Катынь»;
- лица, обратившиеся в МК «Катынь» письменно или устно в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ;
- посетители МК «Катынь» (физические лица);
- контрагенты, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера.

2.8. МК «Катынь» обрабатываются персональные данные:

- данные, полученные при осуществлении трудовых отношений;
- данные, полученные для осуществления отбора кандидатов на работу;
- данные, полученные при осуществлении и выполнении, возложенных законодательством Российской Федерации на МК «Катынь» функций, полномочий и обязанностей;
- данные, полученные при осуществлении гражданско-правовых отношений.

2.9. Обработка персональных данных ведется:

- с использованием средств автоматизации;
- без использования средств автоматизации.

2.10. Персональные данные хранятся на бумажном носителе и в электронном виде в автоматизированных электронных системах МК «Катынь».

2.11. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках).

2.12. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных. Хранение осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.13. Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются таким способом, чтобы после процедуры уничтожения не представилось возможным восстановить данные. Для уничтожения бумажных документов допускается

применение шредера. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

2.14. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

2.15. МК «Катынь» передает персональные данные субъекта третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных выразил свое согласие на такие действия;
- передача предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Не требуется согласие субъекта на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных;

- в государственные внебюджетные фонды в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства МК «Катынь» в качестве работодателя;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом.

Предоставление персональных данных субъектов в кредитные организации, открывающие и обслуживающие платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьим лицам.

3. Защита персональных данных

3.1. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых МК «Катынь», достигается путем принятия необходимых и достаточных правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, от несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных

неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.2. Основными мерами защиты персональных данных, используемыми МК «Катынь», являются:

- назначение лиц, ответственных за обработку персональных данных, которые осуществляют организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением учреждением и его работниками требований к защите персональных данных;

- обучение лиц, имеющих право доступа к персональным данным субъектов, положениям законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику МК «Катынь» в отношении обработки и защиты персональных данных, локальным нормативным актам по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке, разработка мер и мероприятий по защите персональных данных.

- разработка политики в отношении обработки и защиты персональных данных МК «Катынь»;

- установление правил доступа к персональным данным, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными;

- установление индивидуальных паролей доступа работников в информационную систему персональных данных в соответствии с их должностными обязанностями;

- соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

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

- прекращение обработки персональных данных и их уничтожение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных

Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных.

1. Работники и бывшие работники МК «Катынь»:

- ФИО, (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и/или отчества, дата, место и причина изменения, в случае их изменения);
- пол, возраст;
- дата рождения (число, месяц, год рождения);
- место рождения;
- личная фотография;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (год окончания, наименование образовательной и/или научной организации, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации, ученой степени), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения), количество часов, время обучения, прохождении аттестации;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), видах на жительство;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге);
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (включая работу по совместительству) (в том числе занимаемая должность или выполняемая работа, работа на выборных должностях, на государственной гражданской службе и др.), в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- сведения, о событиях, связанных с трудовой деятельностью работника в МК «Катынь»;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные о доходах работника в МК «Катынь»;
- информация о деловых качествах работника;

– информация об отсутствии противопоказаний (в том числе медицинских) для осуществления трудовой деятельности (предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);

– сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, беременность и др.);

– сведения о наличии/отсутствии судимости (предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);

– сведения о социальных гарантиях, льготах и основаниях их предоставления;

– личная фотография;

– владение иностранными языками, степень владения;

– сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);

– сведения о прохождении государственной гражданской службы в течение двух предыдущих лет до дня оформления трудового договора МК «Катынь» с работником;

– сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, трудовой книжке, приказах, личной карточке, характеристиках и иных кадровых документах, касающихся работника;

– сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

– номер расчетного счета;

– сведения об удержании алиментов;

– иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2. Члены семьи работников Оператора:

– фамилия, имя, отчество;

– степень родства;

– год рождения;

– иные персональные данные, дающие основания для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Кандидаты для приема на работу к оператору:

– ФИО (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и/или отчества, дата, место и причина изменения, в случае их изменения);

– пол, возраст;

- дата рождения (число, месяц, год рождения);
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (год окончания, наименование образовательной и/или научной организации, реквизиты документа об образовании, о переподготовке (повышении квалификации, ученой степени), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения), количество часов, время обучения, прохождении аттестации;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), видах на жительство;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), необходимые для предоставления законодательно установленных льгот;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (включая работу по совместительству) (в том числе занимаемая должность или выполняемая работа, работа на выборных должностях, на государственной гражданской службе и др.), в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- информация о деловых качествах кандидата;
- информация об отсутствии противопоказаний (в том числе медицинских) для осуществления трудовой деятельности (предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения об особом социальном статусе кандидата (инвалидность,

беременность и др.);

– сведения о наличии/отсутствии судимости (предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации);

– сведения о социальных гарантиях, льготах и основаниях их предоставления;

– личная фотография;

– владение иностранными языками, степень владения; сведения о прохождении государственной гражданской службы в течение двух предыдущих лет до дня оформления трудового договора МК «Катынь» с кандидатом;

– сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, трудовой книжке и иных кадровых документах, касающихся кандидата;

– номер расчетного счета;

– сведения об удержании алиментов;

– иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

4. Лица, обратившиеся письменно или устно (физические лица):

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– дата рождения (число, месяц, год рождения);

– адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;

– номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

– адрес электронной почты;

– другие сведения, полученные МК «Катынь» при осуществлении своей деятельности.

5. Посетители МК «Катынь» (физические лица):

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– адрес электронной почты;

– номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);

– иные персональные данные, предоставляемые посетителями МК «Катынь» (физическими лицами), необходимые для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на МК «Катынь» функций, полномочий и обязанностей.

6. Контрагенты (физические лица):

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– дата рождения (число, месяц, год рождения);

– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета;
- иные персональные данные, предоставляемые контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

5. Основные права субъекта персональных данных и обязанности МК «Катынь»

5.1. Основные права субъекта персональных данных:

- требовать от МК «Катынь» уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ меры по защите своих прав;
- получать от МК «Катынь» информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:
 - подтверждение факта обработки МК «Катынь» персональных данных;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые МК «Катынь» способы обработки персональных данных;
 - сведения о лицах (за исключением работников МК «Катынь»), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании Федерального закона № 152-ФЗ;
 - источник получения обрабатываемых персональных данных;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;
 - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МК «Катынь», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - отозвать согласие на обработку своих персональных данных в случае их неправомерного использования МК «Катынь»;
 - обжаловать действия или бездействие МК «Катынь» в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
 - иные права, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с Федеральным законом

№ 152-ФЗ, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.2. Основные обязанности МК «Катынь»:

– при сборе персональных данных предоставить информацию об обработке персональных данных;

– в случаях если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, уведомить субъекта персональных данных;

– при отказе в предоставлении персональных данных субъекту разъясняются последствия такого отказа;

– опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки и защиты персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных;

– принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных субъекта;

– давать ответы на запросы и обращения субъектов персональных данных, их представителей, а также уполномоченных органов в соответствии с федеральным законодательством.

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

6.1. Для реализации своих прав субъект персональных данных или его законный представитель должны оформить запрос и направить его в адрес МК «Катынь»: 214034, г. Смоленск, Мемориальный комплекс «Катынь», а/я 1, или на электронный адрес, через сайт МК «Катынь» www.memorial-katyn.ru, или передать при личном приеме.

6.2. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или

его представителя.

6.3. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Сведения, предоставляемые МК «Катынь» субъекту персональных данных должны излагаться в доступной форме, 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.

6.5. Срок подготовки ответа и передачи его в почтовое отделение для отправки не может превышать тридцати календарных дней с даты получения МК «Катынь» обращения субъекта персональных данных.

6.6. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки персональные данные подлежат их актуализации МК «Катынь», а обработка должна быть прекращена.

6.7. Срок внесения необходимых изменений в персональные данные, являющиеся неполными, неточными или неактуальными, не может превышать семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными.

6.8. Срок уничтожения персональных данных, являющихся незаконно полученными или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, не может превышать семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

6.9. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора, МК «Катынь» осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

6.10. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- МК «Катынь» не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным

законом № 152-ФЗ или иными федеральными законами;

– иное не предусмотрено другим соглашением между МК «Катынь» и субъектом персональных данных.

7. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных

7.1. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных работников МК «Катынь» и других субъектов персональных данных на бумажных и иных материальных носителях, а также в информационных системах персональных данных (оператором которых является МК «Катынь») определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Обработка персональных данных уволенных работников МК «Катынь» осуществляется при наличии оснований и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.3. Персональные данные хранятся на бумажных и иных материальных носителях, в том числе внешних электронных, а также в информационных системах персональных данных МК «Катынь».

7.4. МК «Катынь» обеспечивает отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Политикой.

При хранении материальных носителей, содержащих персональные данные, соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

7.5. Текущий контроль за сроками обработки, в том числе хранения, персональных данных, а также за использованием и хранением материальных носителей, содержащих персональные данные, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МК «Катынь» осуществляет лицо, ответственное за организацию работы и защиты персональных данных в МК «Катынь».

8. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки

8.1. Ответственным за организацию работы и защиты персональных данных осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании лиц, допущенных к работе с персональными данными для выполнения своих должностных обязанностей,

утвержденных приказом директора МК «Катынь».

8.3. Уничтожение персональных данных на электронных носителях по окончании срока их обработки 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.

8.4. Удаление персональных данных по окончании срока обработки из информационных систем персональных данных производится методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9. Заключительные положения

9.1. Политика обязательна для соблюдения и подлежит доведению до сведения всех работников МК «Катынь».