

На платформе «PRO.Культура.РФ» появилась новая сущность — персона. Рассказываем, зачем она введена и как с ней работать.

[Зачем нужна новая сущность?](#)

[Что такое персона?](#)

[Кого нужно создавать в качестве персон?](#)

[Как создать персону?](#)

[Для каких персон нужно обязательно прикреплять документы?](#)

[Где найти созданные мной персоны?](#)

## **Зачем нужна новая сущность?**

В рамках реализации пунктов 14 и 33 постановления № 181 от 17 февраля 2024 г. платформа «PRO.Культура.РФ» должна:

1. Проверять, не состоят ли организация и ее участники в реестрах экстремистов и террористов и иноагентов Росфинмониторинга и Минюста.
2. Уточнять, не состоят ли участники мероприятий «Пушкинской карты» в указанных реестрах Росфинмониторинга и Минюста.
3. Предусмотреть возможность прикреплять копии договоров с исполнителями, аттестатов экскурсоводов и других документов к событиям «Пушкинской карты».

Именно чтобы автоматизировать процесс поиска сотрудников в указанных реестрах и упростить процедуру заполнения данных о сотрудниках и добавления в события необходимых документов, разработана сущность «Персона».

## **Что такое персона?**

Персона — человек, который состоит в учреждении, сотрудничает с ним или каким-либо образом участвует в его мероприятии.

Учреждение сможет создать 2 типа персон:

- локальную;
- публичную.

Локальная персона будет принадлежать только этому учреждению. К локальным персонам относятся:

- работники учреждения (главный бухгалтер, руководитель, собственник и т. д.);
- экскурсоводы;
- лекторы и другие сотрудники, с которыми у учреждения есть прямые договоры;
- участники мероприятий, аттестаты, документы об образовании которых нужно загрузить в события для подтверждения права проведения мероприятий.

Публичная персона доступна всем учреждениям для добавления в события «Пушкинской карты». Это могут быть:

- известные актеры;
- музыканты;
- композиторы и т. д. (в том числе лекторы и экскурсоводы).

## Кого нужно создавать в качестве персон?

В качестве локальных персон обязательно добавлять:

- руководителя (собственника) и главного бухгалтера — для каждого учреждения;
- экскурсоводов, гидов, которые участвуют в ваших мероприятиях (необходимо прикрепить их аттестаты и идентификационные карточки);
- музыкантов и исполнителей местного значения (если у вас есть с ними прямые договоры, их надо загрузить);
- актеров и режиссеров местного значения (если у вас есть с ними прямые договоры, их надо загрузить);
- композиторов местного значения (в том числе умерших), если вы играете их произведения (если у вас есть с ними прямые договоры, их надо загрузить);
- других участников мероприятия, с которыми у вас заключены прямые договоры.

В качестве публичных персон:

- известных режиссеров;
- известных актеров;
- известных композиторов (в том числе умерших), если вы играете их произведения;
- известных лекторов и других участников мероприятия.

## Как создать персону?

**Шаг 1.** Выберите раздел «Персоны» в списке разделов, расположенному слева.

**Шаг 2.** В правом верхнем углу нажмите «Создать персону».

**Шаг 3.** Заполните все поля:

- укажите **Ф. И. О. персоны** — обязательно для локальной и публичной персон;
- выберите **тип персоны**, которую вы создаете, — локальная или публичная;
- введите **ИНН персоны** — обязательно для локальной персоны. У публичной персоны, если ИНН указать нет возможности (нет данных, персона не имеет гражданства РФ или умерла до ввода ИНН в 1999 г.), выберите значение «ИНН неизвестен» — отметьте галочкой чекбокс;
- укажите **дату рождения персоны** — обязательно для локальной и публичной персон;
- выберите **роль персоны** (списки ролей отличаются в зависимости от выбранного типа персоны). Доступен множественный выбор;
- при необходимости **прикрепите** договор, аттестат или другой **документ** в формате pdf;

- **подтвердите**, что вы получили **согласие на обработку персональных данных** персоны, и по возможности загрузите его в виде документа ([форма согласия на обработку персональных данных](#)).

**Шаг 4.** Сохраните результат.

## Для каких персон нужно обязательно прикреплять документы?

Документы необязательны для:

- локальных персон любых учреждений с ролями: «Руководитель», «Учредитель», «Собственник», «Главный бухгалтер»;
- локальных/публичных персон федеральных, региональных и муниципальных учреждений с ролями: «Экскурсовод», «Гид», «Лектор», «Преподаватель»;
- публичных персон любых учреждений с ролями: «Музыкальный исполнитель», «Автор музыкального произведения», «Актер», «Хореограф», «Режиссер», «Дирижер», «Художественный руководитель», «Автор пьесы».

Документы обязательны для:

- локальных персон любых учреждений с ролями: «Исполнитель», «Музыкальный исполнитель», «Автор музыкального произведения», «Актер», «Хореограф», «Режиссер», «Дирижер», «Художественный руководитель», «Автор пьесы»;
- локальных/публичных персон частных учреждений с ролями: «Экскурсовод», «Гид», «Лектор», «Преподаватель»;
- для публичных персон всех учреждений с ролью «Исполнитель».

## Где найти созданные мной персоны?

Все созданные персоны находятся в специальном разделе «Персоны» в левом меню платформы «PRO.Культура.РФ». Там располагаются:

- локальные персоны, созданные в вашем учреждении;
- публичные персоны, которые созданы разными учреждениями и доступны для всех.

Если вы хотите найти определенную персону, воспользуйтесь фильтрами справа.