



ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), удаления персональных данных работников областного бюджетного учреждения культуры «Смоленский государственный драматический театр имени А. С. Грибоедова» (ОБУК «Смоленский государственный драматический театр им. А. С. Грибоедова»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей 23 и 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006г. №1520ФЗ «О персональных данных», и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора театра и является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников, политика ОБУК «Смоленский государственный драматический театр им. А. С. Грибоедова» в области обработки персональных данных.

II. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;

- адрес места жительства;
- контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов;
- изображение (фотография);
- иная информация, позволяющая идентифицировать конкретного работника, и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.3. Документы, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных:

- трудовой договор (контракт);
- личная карточка работника (форма Т-2)4
- личный листок по учету кадров;
- постоянный пропуск;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- приказы по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- документы о повышении квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестация;
- иные документы.

III. Обработка персональных данных.

3.1. 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), удаление персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.3. Объем обрабатываемых персональных данных определяется ОБУК «Смоленский государственный драматический театр им. А. С. Грибоедова» исходя из принципа достаточности для целей обработки тех или иных персональных данных.

3.4. Все персональные данные предоставляются работником. 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. Работнику должно быть сообщено 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.

3.5. Чтобы обеспечить достоверность персональных данных, работник обязан предоставлять работодателю сведения о себе. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные

данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), работник обязан своевременно предоставлять документы, подтверждающие названные изменения в отдела кадров.

3.6. Не допускается получение персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с письменного согласия работника.

3.8. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.9. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством РФ.

3.10. Должностные лица (категории сотрудников) ОБУК «Смоленский государственный драматический театр им. А. С. Грибоедова», имеющие доступ к персональным данным работников, а также персональные данные, к которым они допускаются, определены приложением №1 к настоящему Положению. В отношении подразделений, не все работники которых имеют доступ к персональным данным, конкретные должности лиц, допущенные к работе с ними, определяются отдельным приказом по учреждению (за исключением руководителя и заместителей руководителя).

В случае если какому-либо должностному лицу, не включенному в данный перечень, требуется для исполнения трудовых (должностных) обязанностей доступ к тем или иным персональным данным работников, то такой доступ осуществляется:

- разовый – на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения с резолюцией о допуске директора;

- постоянный – путем внесения дополнений в утвержденный перечень.

3.11. Доступ к персональным данным допускается после уведомления сотрудника о доступе к персональным данным, ознакомления его с законодательством Российской Федерации, регламентирующим вопросы защиты персональных данных, а также после получения от сотрудника обязательства о неразглашении персональных данных по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.12. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия (форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных, определена приложением №3 к настоящему Положению).

3.13. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.14. 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешить 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.

3.15. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.16. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен

сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.17. Все меры конфиденциальности обработке персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.18. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.19. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

Личные дела работников, включая трудовой договор, приказ о приеме на работу, личный листок по учету кадров с фотографией работника, копию документов об образовании, копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копию свидетельства о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН, хранятся в приемной (отделе кадров) в специально оборудованных шкафах.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (приказ о расторжении трудового договора), личное дело оформляется и передается для хранения в архив учреждения.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе.

3.20. Срок хранения соответствующих документов на бумажном носителе и в электронном виде не должен превышать срока, необходимого для достижения соответствующих целей обработки персональных данных, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, например: для целей определения базы по налогам и сборам, для защиты интересов учреждения вследствие признания договора оспоримым или ничтожным.

При обезличивании персональных данных допускается хранение документов неограниченное количество времени.

3.21 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

IV. Права и обязанности работника.

4.1. Закрепление прав работника, регламентирующих его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

4.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключений или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своем несогласии. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от работодателя уведомления все лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

4.3. Работник обязан:

- передавать работодателю и его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

4.4. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

4.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

V. Ответственность за разглашение персональных данных.

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут персональную, материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и /или уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст.243 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

**Перечень должностных лиц (категории сотрудников)
имеющих доступ к персональным данным работников
ОБУК «Смоленский государственный драматический театр
им. А. С. Грибоедова»**

1. Директор театра Л. Н. Судовская.
2. Заместитель директора по организации зрителя О. В. Грибкова.
3. Заместитель директора по эксплуатации зданий, сооружений и оборудования Ф. Н. Лосев.
4. Начальник отдела кадров О. П. Тарасова.
5. Главный бухгалтер О. А. Школьникова.
6. Заместитель главного бухгалтера Н. М. Ануфриева.
7. Ведущий бухгалтер Л. В. Лебедева.
8. Юрист консультант О. Я. Новицкий.
9. Руководитель литературно-драматургической части Е. В. Киреева.
10. Главный администратор А. В. Михальченкова.
11. Заведующий художественно-постановочной части А. В. Леднев.
12. Заведующий труппой Е. Н. Тюмина.

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я,					(фамилия, имя, отчество)	
паспорт:	(серия)	(номер)	выдан	(наименование учреждение, выдавшего паспорт)		
дата выдачи			, работающий в	(наименование структурного подразделения)		
в должности				(наименование должности)		
уведомлен о том, что получаю доступ к персональным данным сотрудников (ненужное вычеркнуть):						

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- изображение (фотография);
- иная информация, позволяющая идентифицировать конкретного работника, и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Получая доступ к указанным персональным данным, я понимаю, что при исполнении своих должностных обязанностей, буду заниматься их сбором, обработкой и хранением.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб сотрудникам учреждения.

В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации. Я подтверждаю, что без письменного согласия субъекта персональных данных, не имею права разглашать персональные данные и передавать их третьим лицам.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ, ст. 24. Федерального Закона РФ "О персональных данных".

Со статьями 23 и 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», «Положением о персональных данных» ОБУК «Смоленский государственный драматический театр им. А. С. Грибоедова» ознакомлен (а).

« _____ » 20 ____ г.
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Форма заявления
о согласии работника
на обработку персональных данных.**

ЗАЯВЛЕНИЕ

должность руководителя кадровой
служб организаций

наименование организации

инициалы и фамилия руководителя

от

фамилия, инициалы заявителя

О согласии на обработку
персональных данных

должность работника

наименование структурного подразделения

Не возражаю против _____
получения /сообщения

Вами сведений обо мне, содержащих

данные о _____
(перечень персональных данных)

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью _____
(указать цель обработки персональных данных)

в _____
(документальной/электронной/устной (по телефону)) форме

в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись заявителя

**Пример согласия работника
на получение персональных данных
от третьего лица**

ЗАЯЛЕНИЕ
О согласии на обработку
Персональных данных

Начальнику отдела кадров
ОБУК «Смоленский государственный
драматический театр им. А.С. Грибоедова»
О. П. Тарасовой

от Королевой О. С.
художника-бутафора
художественно-постановочной части

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о состоянии моего здоровья из поликлиники №1 г. Смоленска с целью решения вопроса о подборе мне работы, не противопоказанной по состоянию здоровья в документальной форме в течении двух месяцев.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Королева О. С.

Подпись заявителя

**Пример согласия работника
на передачу персональных данных третьим лицам.**

ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии на обработку
Персональных данных

Начальнику отдела кадров
ОБУК «Смоленский государственный
драматический театр им. А. С. Грибоедова»
О. П. Тарасовой

от Королевой О. С.
художника-буфера
художественно-постановочной части

Не возражаю против сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные о моей работе в ОБУК «Смоленский государственный драматический театр им. А. С. Грибоедова» и размере моей заработной платы по телефону запросу банка с целью получения мной кредита в устной (по телефону) форме в течении одного месяца.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Королева О. С.
Подпись заявителя