

Приложение 1

к приказу первого заместителя художественного
руководителя - директора
ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова»

от 15.03.2019 г. № 67/1

ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и другими нормативно-правовыми актами, устанавливает правила работы с персональными данными работников учреждения.

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка сбора, обработки, использования, хранения, гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником учреждению и т.д.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения или его заместителем.

1.4. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

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.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование

не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование о соблюдении конфиденциальности.

2.2. Перечень информации, составляющей персональные данные работника:

- а) Информация о работнике:
- фамилия, имя, отчество;
 - пол, возраст, гражданство;
 - год, месяц, дата и место рождения;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
 - сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке (переподготовки), прохождении аттестации, повышении квалификации;
 - сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы;
 - сведения о воинской обязанности;
 - сведения о заработной плате и иных доходах работника;
 - сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
 - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
 - фотографии;
 - номер телефона (домашний, мобильный);
 - почтовые и электронные адреса;
 - содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
 - информация о семейном положении работника и членах его семьи;
 - сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
 - иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в учреждении:

- сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;
- персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением работника, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных;
- недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.2. Защита персональных данных осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;
- предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи;

- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;

- обеспечения прав работников в области персональных данных;
- обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

3.3. Работодатель принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;

- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;

- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

- применение средств и методов технической защиты конфиденциальности информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.4. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.4.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку, должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.4.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность персональных данных, относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители отделов и других структурных подразделений учреждения;

- работники кадровой службы, бухгалтерии, планово-экономического отдела, отдела управления документами, административной части, режиссерского управления, репертуарной части, рекламно-информационного отдела, контрактной службы, юридического отдела, отдела информационных технологий, инженерных служб, транспортного отдела, материального склада, отдела снабжения, хозяйственного отдела, художественно-постановочной части, отдела развития, специалисты по охране труда, специалисты по учету

музейных предметов, осуществляющие получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных.

Приказом работодателя утверждается перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющих их обработку, а также назначается ответственный за обработку персональных данных.

3.5. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

3.5.1. Все документы, содержащие персональные данные, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с персональными данными лиц, не имеющих такого доступа.

3.5.2. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения руководителя учреждения или его заместителя;
- знакомить с такими документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- оставлять без присмотра на рабочем месте такие документы.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- содействия работнику в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечения социальных отношений между работником и учреждением;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы и иных выплат;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасности работника;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

4.2. Требования к обработке персональных данных.

4.2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется с их письменного согласия.

4.2.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование учреждения;
- фамилию, имя, отчество, адрес работника, документы, удостоверяющие личность (номер, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- цель и способ обработки персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

4.2.3. Обработка персональных данных без согласия работника может осуществляться в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получить его согласие невозможно;
- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом и иными действующими нормативно-правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Получение персональных данных работников.

4.3.1. Все персональные данные работника учреждению следует получать у него самого.

4.3.2. 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.

4.3.3. В процессе трудоустройства от работника могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора работник должен предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.3.4. Получение сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

4.4. Передача персональных данных.

4.4.1. Персональные данные работника могут быть переданы третьим лицам только с его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или предусмотрено федеральным законом.

Передача персональных данных работника осуществляется в пределах учреждения, за исключением случаев прямо предусмотренных законодательством.

Доступ к персональным данным работников имеют только специально уполномоченные лица, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.4.2. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации и его территориальные отделения;
- в Федеральную налоговую службу Российской Федерации и его территориальные отделения (инспекции);
- в Фонд социального страхования Российской Федерации и его территориальные отделения;
- в военные комиссариаты;
- в другие государственные органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством;

4.4.3. Передача персональных данных работников в рамках учреждения производится в порядке, исключающем неправомерную их передачу и несанкционированный доступ к такой информации.

4.5. Хранение персональных данных.

4.5.1. При заключении трудового договора формируется личное дело работника, в котором хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником. Личные дела работников хранятся в кадровой службе учреждения. Ведение личного дела, а также ответственность за его хранение возложена на начальника кадровой службы.

4.5.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам.

4.5.3. Личные дела и личные карточки хранятся в отделе кадров в специально отведенном для хранения документов сейфе или ином закрывающемся на замок шкафе и обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел кадров.

4.5.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерной программе «Парус: Зарплата и Кадры».

4.5.5. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель учреждения, его заместители, специалисты отдела бухгалтерии, кадров, а также непосредственный руководитель работника. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется в той мере, которой необходимо для выполнения трудовых функций и с письменного разрешения руководителя учреждения или его заместителя.

4.5.6. В организации обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии процедурой, установленной нормативными актами.

4.6. Использование персональных данных работников.

4.6.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.6.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работник имеет право на:

- доступ к своим персональным данным;
- получение информации о способе, порядке и целях обработки своих персональных данных;

- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных.

5.2. Работник обязан:

- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных;

- сообщать об изменении своих персональных данных, в срок не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней с даты их изменений, с приложением копий подтверждающих документов;

- не разглашать персональные данные других работников, ставшие известными им в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ТЕАТР ОЛЕГА ТАБАКОВА»

ПРИКАЗ

«15» марта 2019 г.

№ 67/1

Об утверждении «Положения о персональных данных»

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о персональных данных (прилагается), ввести его в действие с 15.03.2019 года.
2. Назначить ответственное лицо за организацию обработки персональных данных - начальника кадровой службы Игнатович Е.М.
3. Ответственному лицу в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, с момента утверждения Положения о персональных данных, подготовить проект приказа с перечнем лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку для ознакомления их с Инструкцией о соблюдении установленных требований по защите персональных данных.
4. Ответственному лицу ознакомить всех сотрудников учреждения с Положением о персональных данных, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента его утверждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

*Первый заместитель художественного
руководителя-директор*

Р.Ф. Кулухов

С приказом ознакомлена:
начальник отдела кадров

Е.М. Игнатович