

## ПРИКАЗ

«15» марта 2024 г.

№ 61

### *Об утверждении Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных в ГБУК г.Москвы «Театр Олега Табакова»*

Во исполнение положений Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных, а также в целях приведения локальных нормативных актов учреждения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных в государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова» (далее – Положение) согласно приложению.
2. Направить информацию, необходимую к размещению на официальном сайте театра, на электронную почту начальнику отдела по связям с общественностью Беляевой В.В.
3. Начальнику отдела по связям с общественностью Беляевой В.В. в течение двух рабочих дней организовать размещение предоставленной информации.
4. Начальнику отдела управления документами Кошкиной Н.В. ознакомить с Положением работников театра.
5. Положение о персональных данных, утвержденное приказом от 15.03.2019 № 67/1 «Об утверждении Положения о персональных данных», признать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Художественный руководитель



В.Л. Машков

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова»  
от « 15 » марта 2024г. № 61

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных**  
**в ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных в ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова» (далее – Положение) определяет перечень субъектов, чьи персональные данные подлежат обработке, цели, основные принципы обработки персональных данных субъектов персональных данных и защиты прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова» (далее - Учреждением).

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон "О персональных данных"), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, регулирующими обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением, изменениями и дополнениями к нему.

1.4. Термины и определения:

**Под персональными данными работника** понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (субъекта персональных данных) в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова» и трудовыми договорами.

**Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.



**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.

**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, удаление, уничтожение персональных данных.

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**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.

## **2. Субъекты персональных данных, правовые основания и цели обработки персональных данных**

2.1. Правовым основанием обработки персональных данных субъектов персональных данных в Учреждении является исполнение возложенных на Учреждение функций, полномочий и обязанностей в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, правовыми актами и поручениями Департамента культуры города Москвы.

2.2. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

Субъектами персональных данных, данные которых обрабатываются в Учреждении, являются:

| <b>№ п/п</b> | <b>Субъект персональных данных</b>                          | <b>Перечень персональных данных</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | Работники Учреждения;<br><br>Уволенные работники Учреждения | <ul style="list-style-type: none"><li>• Фамилия, имя, отчество;</li><li>• Предыдущие фамилия, имя, отчество, если изменялись;</li><li>• Место, год и дата рождения;</li><li>• Адрес по регистрации, в том числе дата регистрации по месту жительства;</li><li>• Данные о гражданстве;</li></ul> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сведения о ранее имевшемся гражданстве;</li> <li>• Наименование и реквизиты (серия и номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе, код подразделения) действующего документа, удостоверяющего личность лица на территории Российской Федерации;</li> <li>• Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность), сведения об ученой степени, ученом звании;</li> <li>• Дата и период прохождения обучения (повышения квалификации);</li> <li>• Данные о посещаемости и успеваемости при прохождении обучения;</li> <li>• Информация о трудовой деятельности текущей и предыдущей (включая наименование должности, структурного подразделения, содержание трудового договора);</li> <li>• Информация о трудовом стаже (место работы; должность, период работы, причины увольнения);</li> <li>• Реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) трудовой книжки;</li> <li>• Адрес проживания (фактический);</li> <li>• Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);</li> <li>• Информация о знании иностранных языков;</li> <li>• Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе; информация о снятии с воинского учета);</li> <li>• Уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);</li> </ul> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>• Данные с текущего и предыдущих мест работы о заработной плате (включая оклад, премии, вознаграждения, стимулирующие и компенсационные выплаты);</li> <li>• Адрес электронной почты;</li> <li>• Информация о семейном положении работника и членах его семьи;</li> <li>• Сведения о наградах;</li> <li>• Фото и видео материалы, полученные при осуществлении трудовой деятельности;</li> <li>• Сведения о вакцинации, о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения работником трудовой функции;</li> <li>• Сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;</li> <li>• Сведения о наличии инвалидности наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) документа, подтверждающего инвалидность;</li> <li>• Период и причина нетрудоспособности;</li> <li>• Табельный номер;</li> <li>• Сведения о входящих и исходящих звонках с корпоративных стационарных и мобильных телефонов (время и дата совершения звонка, длительность, адресат);</li> <li>• Данные об отправленных с корпоративных мобильных телефонов текстовых сообщениях (время и дата отправки сообщения, адресат);</li> <li>• Образец подписи;</li> <li>• Наличие судимостей.</li> </ul> |
| 2. | Представители организаций – участников закупок | фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, адрес электронной почты, паспортные данные                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Контрагенты, представители контрагентов                                                                                                                                                | фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, адрес электронной почты, паспортные данные                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | Физические лица, представители организаций, обратившиеся в Учреждение с жалобой, предложением, заявлением или направившие запрос о предоставлении информации о деятельности Учреждения | фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес проживания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | Покупатели билетов                                                                                                                                                                     | фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Практиканты                                                                                                                                                                            | Фамилия, имя, отчество; Место, год и дата рождения; Адрес по регистрации и дата регистрации; Наименование и реквизиты (серия и номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе, код подразделения) действующего документа, удостоверяющего личность лица на территории Российской Федерации; Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); Информация о знании иностранных языков; Адрес электронной почты; |
| 7. | Представители несовершеннолетнего                                                                                                                                                      | Фамилия, имя, отчество; Место, год и дата рождения; Адрес по регистрации и дата регистрации; Наименование и реквизиты (серия и номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе, код подразделения) действующего документа, удостоверяющего личность лица на территории Российской Федерации; Телефонный номер (мобильный); Адрес электронной почты;                                                                                                                                                                                     |

2.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в Учреждении осуществляется в целях:



- обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации и города Москвы, регулирующих вопросы ведения бухгалтерского, налогового и воинского учета, кадровой работы Учреждения;
- оформления доверенностей работникам Учреждения;
- проведения закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- заключения и исполнения государственных контрактов/договоров с контрагентами;
- заключения и исполнения договоров на выполнение работ/оказание услуг с контрагентами в рамках приносящей доход деятельности Учреждения;
- обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных, правовых актов, регламентирующих правоотношения в сфере рассмотрения обращений физических и юридических лиц, обеспечение доступа к информации о деятельности Учреждения;
- выполнения приказов и поручений Департамента культуры города Москвы;
- выполнения государственного задания ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова»;
- исполнения локальных нормативных актов Учреждения;
- организации работы Учреждения;
- учета показателей работы Учреждения;
- контроля результатов проделанной работы Учреждения;
- взаимодействия с работниками Учреждения;
- проведения инструктажей с работниками Учреждения.

### **3. Принципы и правила обработки персональных данных**

3.1. При обработке персональных данных Учреждением соблюдаются следующие принципы:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки;



- обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность и в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;
- принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных;
- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации и города Москвы;
- обрабатываемые персональные данные уничтожаются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2. В Учреждении осуществляется как автоматизированная обработка персональных данных, так и неавтоматизированная обработка персональных данных (обработка персональных данных без использования средств автоматизации; обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого субъекта персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека). Совокупность операций обработки персональных данных в Учреждении включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, распространение, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.3. При сборе персональных данных Учреждение обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

3.4. Обработка персональных данных работника Учреждения допускается при условии его письменного согласия. Форма такого согласия приведена в Приложении 4 к Положению.

Допускается обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

3.5. Учреждение осуществляет передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

3.6. Учреждение в ходе своей деятельности вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного контракта, либо путем принятия государственным органом соответствующего акта. При этом обязательным условием предоставления и/или поручения обработки персональных данных другому лицу является обязанность сторон по соблюдению



конфиденциальности и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

3.7. В случаях, когда Учреждение поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Учреждение. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения, несет ответственность перед Учреждением.

3.8. Прекращение обработки персональных данных осуществляется при прекращении деятельности Учреждения (ликвидация или реорганизация), отмене приказов и поручений Департамента культуры города Москвы, на основании которых обрабатываются персональные данные.

3.9. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

4.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и города Москвы, а также на основании утвержденных локальных актов Учреждения.

#### **5. Сроки обработки персональных данных**



5.1. Сроки обработки (в т.ч. хранения) персональных данных, обрабатываемых Учреждением, определяются исходя из целей обработки персональных данных и в соответствии с требованиями федеральных законов Российской Федерации.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных, принимаемые Учреждением**

6.1. Учреждение принимает или обеспечивает принятие необходимых и достаточных правовых, организационных и технических мер 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.

6.2. 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.

6.3. К таким мерам в Учреждении относятся:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;
- издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных и локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, устранение последствий таких нарушений;
- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- применение или обеспечение применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со ст.19 Закона "О персональных данных";
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, внутренним документам Учреждения в области обработки и защиты персональных данных;
- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;



– оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона "О персональных данных", соотношение указанного вреда и принимаемых Учреждением мер (или мер, обеспечение принятия которых осуществляется Учреждением), направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом "О персональных данных";

– ознакомление работников Учреждения с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, внутренними документами Учреждения по вопросам обработки персональных данных, требованиями к защите персональных данных.

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

- делать выписки из документов, содержащих персональные данные;
- 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.

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

## **7. Хранение и защита персональных данных**

7.1. Учреждение обязано за свой счет обеспечить надлежащее хранение и защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Учреждение обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области хранения и защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

- назначать работника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издавать документы, определяющие политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальные нормативные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- при сборе персональных данных обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации;
- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты



персональных данных и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, требованиям к защите персональных данных, политике Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальным нормативным актам;

- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Учреждением мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами;
- осуществлять своевременное обнаружение фактов разглашения, утечки, несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер, включая восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

7.3. Доступ к персональным данным должен быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, которые обязаны осуществлять их обработку в связи с исполнением своих должностных обязанностей, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции. Перечень должностей Учреждения, имеющих доступ к персональным данным, с указанием допустимого объема персональных данных, указан в Приложении 1 к настоящему Положению.

7.4. В случае увольнения, перевода на другую должность или изменения должностных обязанностей работника, обрабатывающего персональные данные, а также изменении организационно-штатной структуры, руководитель работника, обрабатывающего персональные данные, уведомляет об этом лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

7.5. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя увольняющегося работника.

7.6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, по мере необходимости осуществляет проверку/актуализацию Перечня должностей ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова», допущенных к обработке персональных данных, а также списка пользователей Информационной системы персональных данных, электронного журнала обращений пользователей Информационной системы персональных данных на получение персональных данных. В случае выявления работников, допущенных к обработке персональных данных, которым



такой доступ больше не требуется, права доступа такого работника к персональным данным незамедлительно отзываются.

7.7. Учреждение обязано предупредить лиц, получивших персональные данные, об обязанности соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Форма письменного обязательства о неразглашении персональных данных указана в Приложении 2 к настоящему Положению.

7.8. Персональные данные должны храниться в ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова» у ответственных лиц, в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

7.9. Учреждение обязано обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.10. Учреждение обязано по требованию субъекта персональных данных предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7.11. Улучшение порядка управления и обеспечения обработки и защиты персональных данных:

7.11.1. Учреждение на регулярной основе улучшает порядок управления и обеспечения обработки и защиты персональных данных с учетом регулярных изменений требований законодательства Российской Федерации и характеристик процессов организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных, а также по причине выработки новых подходов и практик обработки и защиты персональных данных.

7.11.2. Улучшение достигается посредством уточнения (пересмотра) настоящего Положения, использования результатов внутреннего контроля и проверок (государственного надзора), корректирующих и предупреждающих действий.

## **8. Порядок уничтожения и блокирования персональных данных**

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных, Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения.

8.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных, Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

8.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.



8.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Учреждением, Учреждение в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных.

8.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные.

8.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных.

8.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящим Положением.

8.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящим Положением.

8.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем представления письменного обращения субъекта персональных данных в ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова» по фактическому адресу места нахождения Учреждения. Указанное письменное обращение должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество работника, адрес места жительства, наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, подпись работника и дата подачи письменного обращения.

8.10. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова» вправе продолжить обработку персональных данных субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в п.п. 2-11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Закона «О персональных данных».

8.11. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 8.4-8.8 настоящего Положения, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

8.12. Уничтожение персональных данных должно производиться способом, исключающим возможность восстановления этих персональных данных. Уничтожение носителей персональных данных должно производиться комиссией, состав которой определяется руководством Учреждения. Факт уничтожения носителя персональных данных подтверждается «Актом об уничтожении персональных данных» (Приложение 3 к настоящему Положению).



8.13. Уничтожение персональных данных в Информационной системе персональных данных и машинных (материальных) носителей персональных данных осуществляется с помощью штатных средств.

8.14. Уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется в установленном Учреждением порядке после передачи в архив и (или) истечении сроков хранения.

8.15. Уничтожение персональных данных третьим лицом, обрабатывающим персональные данные по поручению Учреждения, осуществляется в порядке, установленном договором между Учреждением и третьим лицом.

## **9. Организация внутреннего контроля**

9.1. Периодические проверки состояния организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова» осуществляются в целях внутреннего контроля соответствия организации обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальным нормативным актам Учреждения.

9.2. В целях осуществления внутреннего контроля за соблюдением обязательных требований в сфере обработки и защиты персональных данных ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова» регулярно проводит следующие проверки:

- соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях Учреждения требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации имеющихся организационно-распорядительных документов в области обработки персональных данных;
- актуальности перечня обрабатываемых персональных данных;
- актуальности перечня Информационной системы персональных данных;
- актуальности перечня лиц, участвующих в обработке персональных данных;
- актуальности прав разграничения доступа пользователей Информационной системы персональных данных, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- знания работниками Учреждения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, порядка обработки персональных данных и поддержания режима защиты персональных данных;
- состояния технических мер по защите персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- состояния мер по соблюдению прав субъектов персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9.3. При проведении проверок применяются требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных.



9.4. Внутренние проверки проводятся лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

9.5. По результатам проведения каждой проверки лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, в случае выявленных нарушений составляется служебная записка по факту нарушения.

9.6. По результатам проведения проверок, при необходимости, формируется и утверждается план устранения недостатков, выявленных в ходе проверок, содержащий следующие сведения:

- выявленные недостатки;
- наименование мероприятий по устранению недостатков;
- срок проведения мероприятий;
- перечень ответственных лиц;
- перечень ожидаемых результатов устранения недостатков.

9.7. Руководитель структурного подразделения, ответственный за проверяемый участок деятельности Учреждения, должен своевременно и без задержки обеспечить проведение проверки устранения обнаруженных несоответствий и их причин. Последующие действия должны включать в себя проверку предпринятых действий и сообщение о результатах проверки.

9.8. Контроль за устранением выявленных недостатков осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, посредством запроса информации у лиц, ответственных за реализацию мероприятий по устранению недостатков и иными способами, предусмотренными локальными нормативными актами Учреждения.

## **10. Порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

10.1. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

10.2. Размещение Информационной системы персональных данных осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

10.3. При хранении материальных носителей персональных данных в помещениях должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

10.4. В помещениях, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители



информации, допускаются только работники Учреждения, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных.

10.5. Ответственными за организацию доступа в помещения являются руководители структурных подразделений или должностные лица Учреждения, использующие помещения.

10.6. Внутренний контроль над соблюдением порядка доступа в помещения, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

10.7. Нахождение лиц, не уполномоченных осуществлять обработку персональных данных, в помещениях возможно только в сопровождении работников вышеуказанных структурных подразделений или должностных лиц Учреждения на время, ограниченное служебной необходимостью.

10.8. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в помещения посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено лицу, ответственному за организацию доступа в помещение.

10.9. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в помещения руководством Учреждения обеспечивается:

- использование помещений строго по назначению;
- наличие на входах в помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей помещений в нерабочее время в состоянии, закрытом на запорное устройство;
- содержание окон в помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

## **11. Взаимодействие с субъектами персональных данных**

11.1. Права субъектов персональных данных определяются статьями 14-17 Закона "О персональных данных".

11.2. Для осуществления своих прав субъект персональных данных может лично или через законного представителя обратиться в Учреждение путем направления письменного запроса по адресу: 105062, г. Москва, ул. Чаплыгина, д. 1А, стр. 1, либо на адрес электронной почты: [info@tabakov.ru](mailto:info@tabakov.ru).

11.3. Запрос должен содержать:

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

11.4. Порядок рассмотрения запросов осуществляется Учреждением в порядке, установленном Законом "О персональных данных" и отдельным документом Учреждения, который утверждается приказом Учреждения.

## **12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**



12.1. Работники ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки 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.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно.

13.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

13.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

13.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, работники и Учреждение руководствуются положениями законодательства Российской Федерации.



**Приложение 1**  
к Положению о защите, хранении,  
обработке и передаче персональных  
данных в ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова»

**Перечень должностей ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова», имеющих  
доступ к персональным данным**

| <b>Должность</b>                                                             | <b>Объем доступных<br/>персональных данных</b>                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Художественный<br>руководитель                                               | Доступ к персональным данным в полном<br>объеме                                                                                        |
| Заместитель художественного<br>руководителя                                  | Доступ к персональным данным в полном<br>объеме                                                                                        |
| Заместитель художественного<br>руководителя (по<br>организационным вопросам) | Доступ к персональным данным в полном<br>объеме                                                                                        |
| Руководитель финансово-<br>экономической службы                              | Доступ к персональным данным в полном<br>объеме                                                                                        |
| Главный бухгалтер                                                            | Доступ к персональным данным в полном<br>объеме                                                                                        |
| Начальник отдела кадров                                                      | Доступ к персональным данным в полном<br>объеме                                                                                        |
| Заместитель начальника<br>отдела кадров                                      | Доступ к персональным данным в полном<br>объеме                                                                                        |
| Специалист отдела кадров                                                     | Доступ к персональным данным в полном<br>объеме                                                                                        |
| Помощник художественного<br>руководителя                                     | Доступ к персональным данным субъекта<br>персональных данных в объеме, необходимом<br>для выполнения своих должностных<br>обязанностей |



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Заведующий режиссёрским управлением              | Доступ к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда                                                                                  |
| Заместитель заведующего режиссёрским управлением | Доступ к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда                                                                                  |
| Главный администратор                            | Доступ к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда                                                                                  |
| Старший администратор                            | Доступ к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда                                                                                  |
| Заместитель главного бухгалтера                  | Доступ к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей в части ведения бухгалтерского учета и отчетности, а также в части расчета, начисления и выплаты заработной платы |
| Ведущий бухгалтер                                | Доступ к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей в части ведения бухгалтерского учета и отчетности                                                                 |
| Бухгалтер                                        | Доступ к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей в части ведения бухгалтерского учета и отчетности                                                                 |
| Начальник отдела пожарной безопасности           | Доступ к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей в части обеспечения режима безопасности, пожарной безопасности, обеспечения и учета материальных ресурсов         |
| Специалист по охране труда                       | Доступ к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда                                                                                  |
| Руководитель правовой службы                     | Доступ к персональным данным субъекта персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей                                                                                      |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Начальник юридического отдела                        | Доступ к персональным данным субъекта персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей                                                                                     |
| Ведущий юрисконсульт                                 | Доступ к персональным данным субъекта персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей                                                                                     |
| Юрисконсульт                                         | Доступ к персональным данным субъекта персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей                                                                                     |
| Начальник отдела по связям с общественностью         | Доступ к персональным данным субъекта персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей                                                                                     |
| Начальник контрактной службы                         | Доступ к персональным данным субъекта персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей                                                                                     |
| Работник контрактной службы                          | Доступ к персональным данным субъекта персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей                                                                                     |
| Заведующий художественно-постановочной частью        | Доступ к персональным данным сотрудников структурного подразделения в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей в части размещения информации на официальном Интернет-портале Организации |
| Заведующий художественно-производственным комбинатом | Доступ к персональным данным сотрудников структурного подразделения в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей, в том числе по организации выставок и выездных мероприятий               |
| Начальник отдела информационных технологий           | Доступ к персональным данным субъекта персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей                                                                                     |
| Системный администратор                              | Доступ к персональным данным субъекта персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей                                                                                     |



|                                                                         |                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Начальник службы безопасности                                           | Доступ к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей в части обеспечения режима безопасности                                               |
| Табельщик                                                               | Доступ к персональным данным субъекта персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей                                                          |
| Начальник планово-экономического отдела                                 | Доступ к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей в части ведения штатного расписания, плана финансово-хозяйственной деятельности и др. |
| Начальник транспортного отдела                                          | Доступ к персональным данным субъекта персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей                                                          |
| Начальник службы безопасности художественно-производственного комбината | Доступ к персональным данным в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей в части обеспечения режима безопасности                                               |



**Приложение 2**  
к Положению о защите, хранении,  
обработке и передаче персональных  
данных в ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова»

**Форма письменного обязательства о неразглашении  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, основной документ, удостоверяющий личность: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_, дата выдачи: \_\_\_\_\_, орган, выдавший документ: \_\_\_\_\_, занимающая должность: \_\_\_\_\_,

в структурном подразделении: \_\_\_\_\_

в ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова», при выполнении своих должностных обязанностей осуществляю обработку персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь:

1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. Обеспечивать безопасность непосредственно обрабатываемых мной персональных данных.
3. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и внутренних документов ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова», регламентирующих вопросы организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
4. Не использовать персональные данные, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, с целью получения выгоды и (или) нанесения вреда субъектам персональных данных и (или) иным лицам.



5. Прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора и передать любые материальные носители информации, содержащие персональные данные, которые находились в моем распоряжении в связи с исполнением должностных обязанностей, моему непосредственному руководителю.

Настоящее обязательство действует со дня его подписания до дня прекращения моих трудовых отношений с ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова», а также после их прекращения в течение 3 (трёх) лет.

Я предупреждён(а), что в случае нарушения данного обязательства могу быть привлечен(а) к административной, дисциплинарной, материальной, уголовной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 3**  
к Положению о защите, хранении,  
обработке и передаче персональных  
данных в ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова»

**Акт об уничтожении персональных данных**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Комиссия в составе:

1. (ФИО), (Наименование должности), лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных – председатель комиссии,
2. (ФИО), (Наименование должности), лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных – член комиссии,
3. (ФИО), (Наименование должности) – член комиссии,
4. (ФИО), (Наименование должности) – член комиссии.

Провела отбор (сортировку) подлежащих уничтожению персональных данных и установила, что в соответствии с достижением целей обработки персональных данных или утратой необходимости в достижении этих целей информация, содержащаяся на следующих материальных носителях, подлежит уничтожению:

| № | Дата | Тип носителя <sup>1</sup> | Регистрационный<br>№ носителя <sup>2</sup> | Способ<br>уничтожения <sup>3</sup> |
|---|------|---------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2    | 3                         | 4                                          | 5                                  |

<sup>1</sup> HDD, Flash Card, бумажный и др.

<sup>2</sup> При наличии.

<sup>3</sup> Разрезание, сжигание, механическое уничтожение, сдача предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ носителей персональных данных.  
После утверждения акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены.  
Уничтоженные носители с журнала учета списаны.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 4**  
к Положению о защите, хранении,  
обработке и передаче персональных  
данных в ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова»

Художественному руководителю

ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова»  
Машкову Владимиру Львовичу

105062, г. Москва, ул. Чаплыгина, д. 1А, стр. 1

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_



зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, \_\_\_\_\_, предоставляю Работодателю (оператору) ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова» (ОГРН 1027739326702, ИНН 7701117909), зарегистрированному по адресу: 105062, г. Москва, ул. Чаплыгина, д. 1 А, стр. 1, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке, сведениях о трудовой деятельности, и полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, предыдущие фамилия, имя, отчество (если изменялись), год, месяц, дата и место рождения, гражданство, сведения о ранее имевшемся гражданстве, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты - серия и номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе, код подразделения действующего документа, удостоверяющего личность лица на территории Российской Федерации), уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес регистрации по месту проживания, почтовые и электронные адреса, адрес проживания (фактический); номера телефонов, фотографии, образец подписи, сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность), сведения об ученой степени, ученом звании, дата и период прохождения обучения (повышения квалификации), данные о посещаемости и успеваемости при прохождении обучения, профессии, специальности и квалификации, профессиональной подготовке (переподготовки), сведения о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, судимости, занимаемых ранее должностях и стаже работы, сведения о воинской обязанности и воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе; информация о снятии с воинского учета); сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора; сведения, включенные в трудовую книжку, в том числе её реквизиты, общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размере заработной платы (включая оклад, премии, вознаграждения, стимулирующие и компенсационные выплаты), сведения о должности с указанием моего контактного телефона для опубликования в телефонном справочнике работодателя для внутреннего пользования; сведения о дипломах, грамотах, характеристиках и иных сведений о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления, фото и видео материалы полученных при осуществлении трудовой деятельности; сведения о вакцинации и состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения работником трудовой функции; сведения о наличии инвалидности наименование и реквизиты (серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) документа, подтверждающего инвалидность, период и причина нетрудоспособности, табельный номер, сведения о входящих и исходящих звонках с корпоративных стационарных и мобильных телефонов (время и дата совершения звонка, длительность, адресат), данные об отправленных с корпоративных мобильных телефонов текстовых сообщениях (время и дата отправки сообщения, адресат).



Предоставляю Работодателю право делать запросы в лечебные учреждения на предмет подлинности листов нетрудоспособности, сертификатов о вакцинации и иной информации о моем здоровье, связанной с выполнением трудовой функции.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки в рамках зарплатного проекта, налоговые органы, в Фонд пенсионного и социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать ГБУК г. Москвы «Театр Олега Табакова» в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.