

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МАРИИНСКИЙ ТЕАТР»

ПРИМОРСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИКАЗ

30.06.2017

г. Владивосток

№ 253

**Об утверждении Положения
«О работе с персональными данными работников Приморского филиала
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Государственный академический Мариинский театр»**

Руководствуясь ст. 2, 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О работе с персональными данными работников Приморского филиала Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный академический Мариинский театр» (приложение №1).

2. Утвердить форму заявления Работника о согласии на обработку персональных данных (приложение №2).

3. Руководителям структурных подразделений:

3.1. Обеспечить выполнение требований настоящего приказа.

3.2. Ознакомить работников с приказом и утвержденным Положением под роспись.

4. Специалистам по кадрам знакомить принимаемых на работу с Положением «О работе с персональными данными работников» при заключении трудового договора.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

А.В. Титов

Волошин А.В.
221-81-65

Приложение №1
к приказу
Приморского филиала
Мариинского театра
от 30.06.17 № 253

ПОЛОЖЕНИЕ
«О работе с персональными данными работников
Приморского филиала Федерального государственного бюджетного
учреждения культуры
«Государственный академический Мариинский театр»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Приморского филиала Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный академический Мариинский театр» (далее — Приморского филиала Мариинского театра) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Приморского филиала Мариинского театра.

1.2. Цель настоящего Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Приморского филиала Мариинского театра; обеспечение защиты прав и свобод работников Приморского филиала Мариинского театра при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Приморского филиала Мариинского театра, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Все работники Приморского филиала Мариинского театра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия и состав
персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

– 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 работников Приморского филиала Мариинского театра;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным работника, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника или иного законного основания;

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

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

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Приморского филиала Мариинского театра в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника либо иным образом затрагивающих его права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– 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 соблюдения конфиденциальности.

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных Работников Приморского филиала Мариинского театра входят:

2.2.1. - Документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы;

- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством (о донорстве, инвалидности, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);

2.2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений:

- при приеме, переводе и увольнении;
- о трудовой деятельности;
- по учету и оплате труда.

2.2.3. документы, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- личные дела и трудовые книжки работников;
- подлинники и копии приказов по личному составу (-К);
- подлинники и копии приказов об отпусках, командировках, и привлечении к дисциплинарной ответственности (-КВ);
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников; справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Приморского филиала Мариинского театра, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.2.4. В структурных подразделениях: документация по организации работы отдела (Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников), приказы, распоряжения, указания руководства Приморского филиала Мариинского театра; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Приморского филиала Мариинского театра.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные Работника Приморского филиала Мариинского театра следует получать у него самого.

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. Должностное лицо Работодателя должно сообщить работнику Приморского филиала Мариинского театра о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о Работнике, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами;

3.1.4. При поступлении на работу Работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;

- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

3.1.5. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при наличии у работника ИНН, он может предоставить Работодателю свидетельство о присвоении ИНН или его номер.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.2.2. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2.3. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

2) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем является субъект персональных

данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных;

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

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

3.2.4. Работник Приморского филиала Мариинского театра предоставляет работнику отдела кадров Приморского филиала Мариинского театра достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, Работодатель предлагает Работнику представить письменные разъяснения.

3.2.5. Анкета Работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится иная информация, относящаяся к персональным данным работника. Формирование и ведение личных дел возложено на специалистов по кадрам Приморского филиала Мариинского театра.

3.2.6. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках. Личные карточки (унифицированная форма Т-2) ведутся в электронном виде и могут быть распечатаны (предъявлены к проверке) на бумажном носителе. Личные дела и личные карточки работников находятся в кабинете специалистов по кадрам Приморского филиала Мариинского театра и хранятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2.7. В личной карточке работника (форма Т-2), отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.2.8. При изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 10 дней с момента изменения данных.

3.2.9. В соответствии со статьей 86 главы 14 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель (директор Приморского филиала Мариинского театра) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

2) При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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 получения.

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

5) Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Приморского филиала Мариинского театра, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6) Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2) Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

3) Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4) Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Приморского филиала Мариинского театра в соответствии с настоящим Положением, с которым Работник ознакомлен под роспись.

5) Разрешать доступ к персональным данным работников только лицам, перечисленным в пункте 5.1. настоящего Положения, при этом указанные лица имеют

право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции, своих должностных обязанностей.

6) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7) Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников.

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в общем отделе, отделе кадров, юридическом отделе, бухгалтерии, службе безопасности, планово-экономическом отделе, отделе специальных проектов и внешнекорпоративных связей, отделе связи с общественностью и рекламы, в структурных подразделениях.

Правомерный доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается установлением локальных паролей.

4.2.2. 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 «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Приморского филиала Мариинского театра;
- первый заместитель директора;
- заместители директора, к личным делам работников курируемых подразделений и персональным данным, по направлению деятельности, в соответствии с должностными обязанностями;
- сотрудники отдела кадров, в соответствии с должностными обязанностями;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сотрудники планово-экономического отдела, в пределах своей компетенции;
- сотрудники службы безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сотрудники общего отдела и секретарь при выполнении своих должностных обязанностей, в пределах своей компетенции;
- сотрудники юридического отдела (доступ к персональным данным работников в ходе служебных проверок, паспортным данным при оформлении доверенности,

визировании приказов по личному составу и заключению трудовых договоров с работниками);

- сотрудники отдела специальных проектов и внешнекорпоративных связей, отдела связи с общественностью и рекламы при выполнении своих должностных обязанностей, в пределах своей компетенции;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Филиала имеет право:

1) Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

2) Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

3) Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4) Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5) Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Приморского филиала Мариинского театра или уполномоченного им представителя, начальника отдела кадров (в пределах своей компетенции).

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Приморского филиала Мариинского театра, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, Работодатель несет административную ответственность согласно ст. 13.11. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом по Филиалу и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом по Филиалу.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение № 2
к приказу
Приморского филиала
Мариинского театра
от _____ № _____

Форма заявления
о согласии работника
на обработку персональных данных

Директору Приморского филиала
Мариинского театра

А.А. Касаткиной

от _____

ФИО (полное), должность заявителя

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

не возражаю против _____,
(получения/сообщения)

Вами сведений обо мне, содержащих данные о

(перечень персональных данных, указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные)

с целью _____,
(указать цель обработки персональных данных)

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

в течении _____.
(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

подпись