



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТР КУКОЛ»

г. Москва

«02» февраля 2017 г.

ПРИКАЗ № 4-ПД

Об утверждении
Положения о защите персональных
данных работников
ГАУК МО «Театр кукол»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом,
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников Государственного автономного учреждения культуры Московской области «Московский областной государственный театр кукол» (Приложение № 1) и ввести в действие с 01 апреля 2017 года.
2. Заведующий отделом кадров, согласно перечня должностей работников, уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу, использование персональных данных (Приложение № 1 к Положению о защите персональных данных), подписывает с работником обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 2 к Положению о защите персональных данных).
3. Заведующий отделом кадров при приеме на работу в ГАУК МО «Театр кукол», подписывает с работником согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к Положению о защите персональных данных).
4. Заведующей отделом кадров ознакомить всех работников с Положением о защите персональных данных работников в срок до 15.02.2017 под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Лабозин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТР КУКОЛ»
(ГАУК МО «Театр кукол»)**

1. Общие положения

- 1.1** Положением о защите персональных данных работников (далее – Положение) определяется порядок обработки персональных данных работников - получения, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования персональных данных работников Государственного автономного учреждения культуры Московской области «Московский областной государственный театр кукол» (далее – Учреждение) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.2** Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения.
- 1.3** Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.
- 1.4** Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ

2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1** К персональным данным работника относятся анкетно-биографические данные, данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личностные и деловые качества, сведения о доходах, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, медицинские сведения, сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете и иные сведения, относящиеся к конкретному работнику, обработка которых необходима в связи с трудовыми отношениями.
- 2.2** В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);
 - комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
 - подлинники и копии распоряжений, приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки работников;
 - дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
 - штатное расписание;
 - таблицы учета;
 - дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований и т.д.;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных, списки работников и т.д.);
- копии отчетов по кадровым и иным вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и иные органы и организации;
- иные документы, содержащие указанные в пункте 2.1. настоящего Положения сведения о работнике.

3. Ответственные лица

- 3.1** В Приложении 1 к настоящему Положению определен перечень должностей работников, уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.
- 3.2** Работники, уполномоченные на получение, обработку, хранение и передачу использование персональных данных работников допускаются к обработке персональных данных только после подписания обязательства (Приложение 2) о неразглашении персональных данных работников.

4. Требования к обработке, передаче и хранению персональных данных

- 4.1** Согласно статье 86 Трудового кодекса Российской Федерации при обработке персональных данных работники, допущенные работодателем к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:
- 4.1.1** Обработка персональных данных работника 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;
- 4.1.2** При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.1.3** Все персональные данные работника 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. Обязательно нужно сообщать работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 4.1.4** Запрещено получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 4.1.5** Запрещено получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

4.3.2 При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников Учреждения и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- изменения и дополнения в персональные данные вносить на основании распоряжений и приказов по личному составу и документов, представляемых работниками. Устное заявление работника не является основанием для внесения указанных изменений;
- материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в отдельное дело;
- материалы с результатами тестирования работников, материалы их аттестаций формировать в отдельное дело;
- личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в шкафу;
- трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

4.3.3 На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников Учреждения и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы. Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

4.3.4 Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

5. Использование персональных данных работников в общедоступных источниках персональных данных

5.1 Согласно статье 8 «Закона о персональных данных» (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ) в целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский телефонный номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

5.2 Работник принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

Согласие работника в письменной форме на обработку его персональных данных (Приложение 2) и о размещении его персональных данных в источниках персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) адрес Учреждения;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- 5) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, ответственного за обработку персональных данных;

- 4.1.6 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещено основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
 - 4.1.7 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - 4.1.8 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
 - 4.1.9 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 4.2 Согласно статье 88 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждении, работники, допущенные к обработке персональных данных, при передаче персональных данных работника должны соблюдать следующие требования:
- 4.2.1 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
 - 4.2.2 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - 4.2.3 Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - 4.2.4 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - 4.2.5 Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 4.3 В соответствии со статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждении порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иными Федеральными законами:
- 4.3.1 При обработке персональных данных работники, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

- 6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
 - 7) срок, в течение которого действует согласие работника, а также способ его отзыва;
 - 8) подпись работника.
- 5.3** Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

6. Права работников

- 6.1** В целях обеспечения защиты персональных данных работников, хранящихся у работодателя в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации работники имеют право на:
- 6.1.1** Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - 6.1.2** Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - 6.1.3** Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - 6.1.4** Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
 - 6.1.5** Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - 6.1.6** Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - 6.1.7** Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности работника

Работник обязан:

- 7.1** Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных.
- 7.2** Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм обработки и защиты персональных данных

- 8.1** Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и другими федеральными

законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2 Работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников.

**Перечень должностей работников
Государственного автономного учреждения культуры Московской области
«Московский областной государственный театр кукол»**

**уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу использование
персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с
законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих
персональных данных.**

1. Начальник отдела кадров;
2. Главный бухгалтер;
3. Заместитель директора по общим вопросам;
4. Заместитель директора по безопасности;
5. Заместитель директора по работе со зрителем;
6. Заместитель главного бухгалтера;
7. Ведущий бухгалтер;
8. Документовед;
9. _____;
10. _____.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных работников

г. Москва

« » 201 года

Я, _____ (должность) _____ (ФИО),
в качестве работника (служащего) Государственного автономного учреждения культуры
Московской области «Московский областной государственный театр кукол» (далее ГАУК
МО «Театр кукол») в период трудовых отношений с ГАУК МО «Театр кукол» и в
течение 3 (Трех) лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников организации (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы на предприятии, передать
(должностное лицо);

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях

возможной утечки сведений, немедленно сообщать

(должностное лицо).

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

(должность) (ФИО) (Подпись)

«__» _____ 20__ года

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

(должность) (ФИО) (Подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Положению, утвержденному
приказом директора ГАУК МО «Театр кукол»
от «02» февраля 20 17 г. № 7-02

Директору Государственного автономного
учреждения культуры «Московский
областной государственный театр кукол»
Лабозину О.Н.

от _____,
_____,
зарегистрированного по адресу:
_____,
_____,
паспорт серия _____ N _____
выдан (дата) _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие ГАУК МО «Театр кукол», расположенному по адресу: город Москва, Пестовский переулок, д.2, стр.1, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в ГАУК МО «Театр кукол».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(Подпись работника)

Фамилия, И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.