

Бюджетное учреждение культуры  
Омской области  
«Омский драматический театр «Галёрка»

УТВЕРЖДАЮ  
Художественный руководитель

  
В.Ф.Витько  
« 21 » сентября 2011 года



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «ОМСКИЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР «ГАЛЁРКА»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее-Положение) бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский драматический театр «Галёрка» (далее - Театр) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006, постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных» № 781 от 17.11.2007, постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» № 687 от 15.09.2008, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Целью Положения является определение порядка обработки персональных данных работников, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работников Театра при обработке его персональных данных, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников Театра от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением вступает в силу с момента его утверждения художественным руководителем Театра и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Все работники Театра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.6. Сведения о персональных данных работников относятся к категории конфиденциальных, которые могут быть получены только лично от работника.

Сведения перестают относиться к категории конфиденциальных:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 (семидесяти пяти) лет срока их хранения;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:  
- **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное,

имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных работников** – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их 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 становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **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;

- **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.

2.2. Сведения, предоставляемые при поступлении на работу либо во время заключения договора гражданско-правового характера, должны предоставляться Театру в форме документов;

2.3. В состав персональных данных работников Театра входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Театр, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ 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, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.4. При оформлении работника, работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения работника, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- 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.

2.5. Для оформления договора гражданско-правового характера работник предоставляет должностному лицу, имеющему право доступа к персональным данным копии документов, содержащие общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения работника, гражданство, образование, профессия, паспортные данные, адрес проживания (регистрация) субъекта персональных данных, домашний (сотовый) телефон), ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты);

2.6. В отделе кадров Театра создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении);

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;

- проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестации работников;

- служебных расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических, справочных материалов, передаваемых руководству Театра, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.7. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Театра); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Театра.

### 3. Сбор, обработка персональных данных работников

#### 3.1. Порядок получения персональных данных:

- все персональные данные работника Театра следует получать от 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 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.

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Театра о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

3.5. 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 (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получившего 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.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка производится в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни и здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

- работник Театра предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Театра проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами;

3.8. В соответствии со ст. 86, гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина художественный руководитель Театра и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- 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;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- 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;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Театра, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача и хранение персональных данных**

4.1. Передача персональных данных осуществляется по внутренней локальной сети Театра и по сети Интернет (постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» № 687 от 15.09.2008, постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных» № 781 от 17.11.2007).

4.2. При передаче персональных данных работников Театром должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника. Исключение составляют случаи, 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. 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;

- предупреждать 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работников в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. Указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором;

- передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры»).

4.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Театр 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

## 5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- художественный руководитель Театра;
- заместители художественного руководителя;
- главный бухгалтер;
- специалисты бухгалтерии к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- экономист;
- начальник отдела кадров;
- специалист по персоналу;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий документовед (информация о фактическом месте проживания и номере телефона работника);
- специалист по противопожарной профилактике;
- специалист по охране труда;
- главный администратор (информация о фактическом месте проживания, номер телефона работника, дата рождения);
- администратор (информация о фактическом месте проживания, номер телефона работника, дата рождения);
- заведующий труппой (информация о фактическом месте проживания, номер телефона работника, дата рождения, паспортные данные (серия и номер паспорта) артистического персонала);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Любая передача персональных данных между структурными подразделениями возможна только между сотрудниками, имеющими допуск к персональным данным. При передаче персональных данных начальник отдела кадров предупреждает лиц, получаю-

щих доступ к персональным данным, о том, что эти данные могут быть использованы только в тех целях, для которых они сообщены.

5.3. Начальник отдела кадров осуществляет общий контроль за соблюдением работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под личную подпись с локальными нормативными актами, содержащими нормы о защите персональных данных, в частности, с настоящим Положением об обработке персональных данных работников.

5.4. Специалист по персоналу обязан предупреждать лиц, получающих доступ к персональным данным об ответственности за разглашение персональных данных и брать с них письменное обязательство.

5.5. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику Театра, должность которого не обозначена в вышеуказанном перечне лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, если этого требует производственная необходимость и выполняемая им трудовая функция. Для этого работнику следует составить служебную записку на имя художественного руководителя Театра, с визой непосредственного руководителя подразделения.

5.6. Работник Театра имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

- требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;

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

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных и источник их получения;

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

- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- 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.

5.7. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения художественного руководителя Театра.

5.8. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника.

5.9. Внешний доступ к персональным данным Работников имеют:

- налоговые инспекции;- правоохранительные органы;- органы статистики;- военкоматы;
- органы социального страхования;- пенсионные фонды;- подразделения муниципальных органов управления, надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.10. Подразделения, а также работники Театра, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

5.11. Если работодателю оказывают услуги юридические и/или физические лица на основании заключенных гражданско-правовых договоров и в силу этих договоров они должны иметь доступ к персональным данным сотрудников работодателя, то соответ-

ствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения об их неразглашении.

## **6. Хранение персональных данных**

6.1. Отдел кадров, бухгалтерия организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Театра, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

6.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в сейфах отдела кадров, бухгалтерии, на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

6.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

6.4. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками и системой сигнализации.

6.5. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается Театром за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ.

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

## **7. Уничтожение персональных данных**

7.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

7.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников**

8.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения ущерба, в том числе морального ущерба.

8.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника Театра и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового Кодекса РФ (дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность).

8.3. Театр за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Работодатель также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

8.4. Работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст.188 Уголовного кодекса РФ.

8.5. Предоставление работником подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

## 9. Заключительные положения

9.1. Положение о персональных данных работников обязательно для всех работников Театра.

9.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Театра, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9.3. Следующие формы представлены в приложении к настоящему Положению:

- расписка, приложение № 1;
  - заявление о согласии работника на обработку персональных данных, приложение № 2;
  - согласие на передачу персональных данных третьей стороне, приложение № 3;
  - обязательство о неразглашении персональных данных работников, приложение № 4;
  - заявление о согласии работника на получение персональных данных от третьих лиц, приложение № 5;
  - отзыв заявления о согласии работника на обработку персональных данных приложение № 6.
-