

Утверждено приказом
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Московский музыкальный театр для детей
и юношества «На Басманной»
от 18 апреля 2022 г. № 20/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Московский музыкальный театр для детей и юношества
«На Басманной»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский музыкальный театр для детей и юношества «На Басманной» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и уничтожения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся его приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – ГБУК г.Москвы «Московский музыкальный театр «На Басманной» в лице директора, действующего на основании Устава и/или иных уполномоченных лиц, действующих на основании доверенности, выданной директором Учреждения в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, вступившее в трудовые отношения с работником;

защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателя или его представителей, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространение без согласия работника;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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;

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

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- СНИЛС;
- паспортные данные;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке, сведения о повышении квалификации;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о наличии либо отсутствии судимости;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения об инвалидности из справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора;
- сведения о заработной плате;
- занимаемая должность;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности¹ работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебных расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- цветное или черно-белое цифровое фотографическое изображение лица;

¹ С 01.01.2020 в соответствии с ч. 1 ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- сведения о разрешительной документации на работу и проживание на территории Российской Федерации, добровольном и обязательном медицинском страховании;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

ИНН к персональным данным не относится (письма Минфина России от 19.01.2021 № 03-01-11/2330, от 15.01.2021 № 03-01-11/1380, от 12.01.2021 N 03-01-11/343, от 12.01.2021 № 03-01-11/347).

2.3. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих 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 (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

2.4. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает письменное согласие на их обработку (приложение № 1) свободно, своей волей и в своем интересе.

2.5. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи письменного согласия на обработку персональных данных (приложение № 2), разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Работодатель не имеет права 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 ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.5. 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.

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях указанных в п. 8 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. 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.

5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка, хранение и уничтожение персональных данных

6.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

6.2. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за 3 рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение 5 рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.).

В письменном уведомлении работодатель ставит работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

6.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, в документированной форме.

В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет, для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.)

6.4. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов содержащих персональные данные:

- подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени, ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, о донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и др.);
- о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций в необходимых случаях;
- о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен проходить предварительный и периодические медицинские осмотры;
- о составе семьи работника, предъявляемые в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в т.ч. связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи.

6.5. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.6. Сбор персональных данных происходит при приеме работника на работу в отделе кадров. В день приема работник кадровой службы посредством персонального компьютера в электронном виде составляет, на основании предъявленных работником документов, трудовой договор, приказ о приеме на работу, личную карточку формы Т-2, личную карточку формы Т-2 (ВУР), а потом распечатывает их на бумажный носитель, формирует личное дело. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. В период работы предоставленные сведения могут дополняться или изменяться. Изменения, вносимые в личное дело и карточку формы Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Также при оформлении приема на работу формируется электронная (автоматизированная)

база данных в программе 1С Учреждения на каждого работника.

6.7. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

6.8. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

6.9. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6.10. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, бухгалтерии:

- в электронном виде на персональных ЭВМ без права хранения на внешних носителях информации (дискетах, флеш-картах);

- на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2).

6.11. Персональные данные работников хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

6.12. Сведения, хранящиеся в отделе кадров, располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках Учреждения, находятся у начальника отдела кадров, а при его отсутствии – у назначенного директором лица.

6.13. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на начальника отдела кадров и закрепляются в должностной инструкции ответственного за обработку персональных данных.

6.14. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.15. К сбору, обработке, хранению и передаче персональных данных работника могут иметь доступ работники бухгалтерии и отдела кадров.

6.16. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться актом о выделении документов, содержащих персональные данные, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

6.17. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные.

До начала обработки (уничтожения) персональных данных Учреждение направляет уведомление уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных, которое, в частности, включает в себя следующие сведения: полное наименование оператора; адрес оператора; ИНН; ОГРН (п. 2.4, разд. 3 Методических рекомендаций, утв. Приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 N 94, Приложение № 1 к этим Методическим рекомендациям).

Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Учреждения (далее – Комиссия) в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении (ч. 4, ч. 5 ст. 21 Закона № 152-ФЗ).

Комиссия должна определить и составить перечень документов, подлежащих уничтожению, согласно установленным законодательством срокам (в частности, Законом № 152-ФЗ, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных федеральными законами).

На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные, к уничтожению. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, исправления не допускаются.

Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, должен содержать: общие данные об учреждении, дата и место составления акта, состав комиссии, Ф.И.О., должности и подписи председателя и членов комиссии, перечень уничтоженных документов (носителей) и способ их уничтожения (приложение № 3).

Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные, к уничтожению. По окончании сверки акт о выделении документов к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором Учреждения. Носители, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному лицу за уничтожение документов в специально отведенное помещение. Уничтожение носителей производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

– уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении отдела кадров, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

– уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

– подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

6.18. Порядок сдачи макулатуры.

Сдача документации организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры) оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуации, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

- 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 функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

8.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют в полном объеме:

- директор и художественный руководитель Учреждения;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;

8.1.2. Право доступа к персональным данным работника в рамках исполнения своих должностных обязанностей имеют:

- помощник директора;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- главный инженер;
- главный администратор;
- старший администратор;
- специалист по закупкам;
- заведующий труппой;
- руководители структурных подразделений (доступ к личным данным только

работников своего подразделения и в объеме необходимом для исполнения своих должностных обязанностей);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- работники бухгалтерии (в объеме необходимом для исполнения своих должностных обязанностей);
- сам работник, носитель данных.

8.1.3. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные в пункте 8.1.2 настоящего Положения лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

8.1.4. Другие работники Учреждения имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Учреждение должно предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

8.2.2. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (доступ к информации только в сфере своей компетенции);
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в кредитную организацию, обслуживающую зарплатные карты работников Учреждения.

8.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления-разрешения работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

9.2. Работодатель обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных работников от неправомерного использования или утраты либо обеспечить принятие таких мер (п. 7 ст. 86 ТК РФ, ч. 1 ст. 19 Закона о персональных данных).

Работодатель обязан обеспечить условия для хранения персональных данных (специально оборудованное помещение, закрывающееся на ключ; сейф или металлические несгораемые запирающиеся шкафы, не металлические запирающиеся шкафы на ключ).

9.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров и бухгалтерии, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.4. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Учреждения. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Защита персональных данных работников на электронных носителях.

При обработке данных с использованием электронных систем, работодатель должен обеспечить их защиту в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 (п. 3 Требований, п. 2 ст. 3 Закона о персональных данных).

Все папки, компьютерные программы, содержащие персональные данные работников, должны быть защищены паролем.

9.6. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.6. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

9.7. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Директор Учреждения, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

СОГЛАСИЕ
СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ*

Я,

(Фамилия Имя Отчество полностью)

проживающий по адресу:

(город, улица, дом, квартира)

паспорт:

(серия номер, выдан кем и когда)

(далее по тексту - Субъект персональных данных), своей волей и в своем интересе принимаю решение о предоставлении нижеприведенных персональных данных и даю согласие на их обработку в нижеприведенных целях и нижеприведенными способами Государственному бюджетному учреждению культуры города Москвы «Московский музыкальный театр для детей и юношества «На Басманной» (ГБУК г.Москвы «Московский музыкальный театр «На Басманной») (место нахождения: г.Москва, 1-й Басманный переулок, д.12 (далее по тексту - Оператор) на срок действия трудовых отношений и в течение 50 лет после их прекращения.

Персональные данные	Источник получения	Цель обработки	Перечень действий	Способ обработки	Сотрудники оператора, уполномоченные обрабатывать персональные данные
1	2	3	4	5	6
Фамилия Имя Отчество	субъект персональных данных	Оформление трудовых отношений; исполнение трудового договора; обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействие в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; обеспечение личной безопасности работников; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества Оператора (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Оператора если Оператор несет ответственность за сохранность этого	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение	Автоматизированная, неавтоматизированная	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, (в полном объеме); специалист по охране труда, главный инженер, главный администратор, старший администратор, помощник директора, специалист по закупкам, заведующий труппой, сотрудники бухгалтерии, руководители структурных подразделений (в объеме необходимом для исполнения своих должностных обязанностей). Доступ прочих специалистов к
Дата рождения					
Место рождения					
Гражданство					
Адрес регистрации (в т.ч. дата регистрации)					
Адрес места проживания (фактический адрес)					
Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе					
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)					
Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)					
Образование:					
наименование образовательного учреждения					
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (наименование, серия, номер)					
год окончания					

СОГЛАСИЕ
СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Я,

(Фамилия Имя Отчество полностью)

проживающий по адресу:

(город, улица, дом, квартира)

паспорт:

(серия номер, выдан кем и когда)

(далее по тексту - Субъект персональных данных), в соответствии со статьями 9, 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение нижеперечисленных моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский музыкальный театр для детей и юношества «На Басманной» (ГБУК г.Москвы «Московский музыкальный театр «На Басманной») (место нахождения: г.Москва, 1-й Басманный переулок, д.12 (далее по тексту - Оператор) на срок действия трудовых отношений:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты
общие персональные данные	фамилия, имя, отчество			
	день, месяц рождения (без года)			
	место рождения			
	образование (годы обучения, полное название образовательного учреждения, мастер курса с инициалами и званиями, мастер вокального класса)			
	сведения о предыдущем месте работы – творческой деятельности			
	дата начала работы у Оператора			
	сведения о творческой деятельности: работа в кино, сольные концертные программы, архивные роли и спектакли			
	сведения о получении лауреата и диплома конкурсов, почетные знаки, грамоты, благодарности			
	сведения о почетном звании			
	членство в союзе театральных деятелей			
биометрические персональные данные	цветное или черно-белое цифровое фотографическое изображение лица			
	фотографическое изображение эпизодов из творческих работ			

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://www.mteatr.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Я оставляю за собой право в любое время требовать исключения всех или отдельных персональных данных, указанных в настоящем согласии, из числа тех, к которым предоставлен доступ неограниченному кругу лиц, и (или) отозвать свое согласие на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных или его представителя)

подпись

Приложение № 3
к Положению о защите персональных данных работников
ГБУК г. Москвы «Московский музыкальный театр «На Басманной»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК г.Москвы «Московский
музыкальный театр «На Басманной»
И.А. Мельников
« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ № ____
об уничтожении (о прекращении обработки)
персональных данных**

г.Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе председателя - _____,
(должность, ФИО)

членов комиссии - _____,
(должность, ФИО членов комиссии)

созданная на основании приказа от _____ № _____, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», составила акт о том, что произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся в ГБУК г.Москвы «Московский музыкальный театр «На Басманной», в следующем объеме:

№ п/п	Содержание персональных данных	Тип носителя	Объем (кол-во томов, листов, формат)	Причина уничтожения

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем _____
(вид уничтожения)

полностью.

Председатель комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Директору ГБУК г.Москвы
«Московский музыкальный театр
«На Басманной»
И.А. Мельникову

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)
паспорт серии _____ № _____

(дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ)

ОТЗЫВ² согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с _____
в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю у ГБУК г.Москвы «Московский музыкальный театр «На Басманной» согласие на обработку моих персональных данных данное мной « _____ » _____ г.

подпись

фамилия, инициалы

« _____ » _____ г.

² Согласно ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия 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 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».