

**Государственное автономное учреждение культуры
РЯЗАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ ТЕАТР**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.В. Кауркина

«01» 08 2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными
работников ГАУК «Рязанский музыкальный театр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников ГАУК «Рязанский музыкальный театр» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников ГАУК «Рязанский музыкальный театр» (далее – Учреждение, Работодатель) и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под **персональными данными** понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, информация о выдавшем органе;
- адрес регистрации по месту жительства и по месту пребывания, почтовый адрес;
- дата и место рождения;
- изображение (фото- и видеоматериалы);
- номера домашнего, служебного и мобильного телефонов;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о составе семьи (семейное положение), наличие детей, родственные связи;
- сведения об образовании, ученой степени, ученом звании, повышении квалификации (реквизиты документов об образовании и (или) квалификации, документов о присвоении ученых степеней и званий);
- сведения о доходах (о размере заработной платы);

- сведения о налоговых вычетах;
- сведения, содержащиеся в анкете/автобиографии;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- занимаемая должность;
- сведения о профессии, специальности;
- табельный номер;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах (реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления льгот и статуса);
- сведения о страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- адрес электронной почты;
- сведения о реквизитах банковского счета;
- содержание трудового договора;
- сведения о выходе на пенсию;
- сведения о состоянии здоровья.

1.6. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- документы воинского учёта;
- 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.

1.7. Достоверность персональных данных определяется исходя из их наличия в таких документах, как:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- свидетельство о браке, справки из органов МВД и ЗАГС;
- свидетельство пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- документ об образовании и(или) о квалификации, документ об обучении;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- иные документы.

1.8. Лицо, ответственное за кадровую работу в Учреждении, обеспечивает проверку документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

1.9. В личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

В личное дело входят:

Документация при трудоустройстве: паспорт, ИНН и СНИЛС, документы воинского учёта, дипломы (предъявляются);

заявление о приеме, приказ, договор, согласие на обработку персональных данных (подшиваются).

Текущие бумаги, которые добавляются в процессе работы: дополнительные соглашения, сведения о повышении квалификации, о поощрениях и награждениях, о медосмотрах, приказы о переводе, договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц); иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Документы при увольнении: заявление, приказ, свидетельство о смерти сотрудника. В личное дело могут быть как оригиналы документов, так и их заверенные копии. Документы, которые можно хранить только с согласия работника на обработку его персональных данных: медицинская книжка, копии документов об образовании, аттестационные листы и документы о повышении квалификации, справки об отсутствии или наличии судимости, характеристики или рекомендательные письма. Все бумаги или файлы в деле подшиваются в хронологическом порядке. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют директор театра, работники отдела кадров.

1.10. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором театра и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.11. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением и изменениями к нему.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Законом о персональных данных. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. 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.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.4. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи Закона о персональных данных.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться 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. Пароли устанавливаются индивидуально работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.4. Доступ к персональным данным работника осуществляется на основании приказа директора Учреждения о перечне лиц, имеющих доступ к персональным данным. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении персональным данным.

3.5. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, имеют право:

- на получение полномочий, необходимых для осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на издание распоряжений и предписаний сотрудникам, передающим персональные данные, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

3.6. Субъект персональных данных обязан:

- передавать Работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен законодательством и настоящим Положением;
- своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать об изменении своих персональных данных.

3.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;

- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья;

- биометрические персональные данные в электронном виде.

4.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами.

4.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

5. Передача и распространение персональных данных работников

5.1. При передаче Работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Работодатель в праве осуществлять передачу персональных данных без согласия субъекта персональных данных в случаях, установленных законом, в том числе в следующие органы:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- судебные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- социальный фонд Российской Федерации;
- иные органы, если это установлено требованиями нормативно-правовых

актов.

5.3. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации с приложением копии согласия работника на предоставление его персональных данных.

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

5.5. Работодатель не вправе предоставлять 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 законодательством.

5.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.7. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.8. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.10. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.11. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.12. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.13. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.14. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.15. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.16. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.17 настоящего Положения.

5.17. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Закона о персональных данных или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является конфиденциальной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Начальник отдела кадров



Л.Н. Макарова

СОГЛАСОВАНО

Главный юрисконсульт



Ю.В. Ромашкина