



Утверждаю
Директор БУ «Театр драмы РК»
А.Л. Побережный-
Береговский
« 01» июля 2017 г.

**Положение
об обработке и защите персональных данных
бюджетного учреждения «Театр драмы Республики Карелия»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2 Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников бюджетного учреждения «Театр драмы Республики Карелия» (далее – Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 07.02.2017 № 13-ФЗ «О внесении изменений в кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1 Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является Учреждение.

2.2 Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3 Субъект - субъект персональных данных.

2.4 Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5 Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

2.7 Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8 Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9 Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Состав персональных данных.

3.1 К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении работника;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, документы о служебном расследовании;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Карелия, Почетной грамотой Главы Республики Карелия, об объявлении благодарности Главы Республики Карелия, присвоении почетных, воинских и специальных званий и др.

3.2 В состав персональных данных входят:

- персональные данные работников;
- специальные категории персональных данных.

3.2.1 Персональные данные работников:

- сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

- комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении, при его приеме, переводе, увольнении.

3.2.1.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

3.2.1.2. При оформлении работника в Учреждение специалистом по управлению персоналом, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.2.1.3. В отделе кадров Учреждения 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 (журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству БУ «Театр драмы РК», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

3.2.2. Специальные категории персональных данных:

К персональным данным, отнесенным к категории специальных и требующим повышенной конфиденциальности, отнесены сведения, содержащие информацию о расе, национальности, религиозных и политических убеждениях, состоянии здоровья субъекта. Обработка такого рода персональных данных допускается только с согласия субъекта указанной информации.

В исключительных случаях, при использовании персональной информации субъекта, направленной на защиту его жизни и здоровья или установление диагноза, и невозможности получения его согласия, допускается обработка персональных данных, отнесенных к специальной категории, без получения согласия последнего.

Также разрешения не требуется, если обработка персональных данных осуществляется органами правосудия для целей безопасности, оперативно-

розыскной деятельности, либо в рамках уголовно-исполнительного законодательства, в частности информация о наличии у лица судимости.

4. Обработка персональных данных.

4.1 Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора;
- персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации;
- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- работники или их законные представители должны быть ознакомлены под подпись с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области;
- субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области;
- субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.2 Получение персональных данных.

4.2.1 Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.2.2 В случае недееспособности, либо несовершеннолетия субъекта персональных данных, все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.2.3 Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.2.4 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 4.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.2.5 В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора (Приложение № 4 к настоящему Положению).

4.2.6 Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.2.7 Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.2.8 В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

4.3 Хранение персональных данных.

4.3.1 Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, а также иными подразделениями Учреждения, в соответствии с Положением о структурных подразделениях, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом к данной информации.

4.3.2 Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.3.3 Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно "Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

4.4 Передача персональных данных.

4.4.1 При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (Приложение № 5 к настоящему Положению);

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями своих функций;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в “Журнале учета передачи персональных данных” в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также указывается характер переданной информации (Приложение № 7 к настоящему Положению).

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

4.4.3 Внутренний доступ (доступ внутри учреждения) к персональным данным субъекта.

Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- специалист по управлению персоналом;
- специалист по связям с общественностью;
- непосредственные руководители по направлению деятельности, в части его касающейся (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- сам субъект - носитель данных.

4.4.4 Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Положению).

4.4.5 К числу массовых потребителей персональных данных субъектов вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации, содержащей персональные данные, только в сфере своей компетенции.

4.4.6 Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

4.5 Уничтожение персональных данных.

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

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

5. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

5.1 В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;

- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора, или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

5.2 Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под подпись;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных, порядке и способах их обработки.

5.3 Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

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

6.1 Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2 Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4 Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

6.5.2 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

6.5.3 В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

6.5.4 Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Приложение № 1
к Положению об обработке
и защите персональных данных
БУ «Театр драмы РК»

Директору
БУ «Театр драмы РК»
Побережному-Береговскому А.Л.

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ года,
зарегистрирован(а) по адресу: _____

представляю Работодателю - бюджетному учреждению «Театр драмы Республики Карелия», расположенному по адресу: 185035, г. Петрозаводск, ул. Кирова, д.12, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, прохождения конкурсного отбора, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, текущей трудовой деятельности (использование личных данных для оформления кадровых и финансовых документов, оформления доверенностей, прохождения безналичных платежей на личный банковский счет, размещение информации обо мне (ФИО, фотографии, статьи и др.) на стендах в помещениях театра, на корпоративном сайте и в социальных сетях, на афишах, программках и другой рекламной продукции театра), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, поддержания функционирования информационных систем обеспечения организационной и финансово-экономической деятельности Работодателя, осуществления учреждением уставной деятельности.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личном деле, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- гражданство,
- документы, удостоверяющие личность,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства,
- почтовые и электронные адреса,
- номера телефонов,
- фотографии,
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации,
- данные документов об инвалидности, данные медицинского заключения (при необходимости),
- сведения о семейном положении и составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством,
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности,
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы,

- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Республики Карелия, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий и др.,
- сведения о воинской обязанности и воинском звании,
- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существующие условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемых для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке: запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам (органам местного самоуправления, государственным и муниципальным органам и организациям, включая банки, налоговые органы, отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям); хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя, согласно части 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона от 07.02.2017 № 13-ФЗ (вступает в силу 01.07.2017) "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», «Положением об обработке и защите персональных данных БУ «Театр драмы РК».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

.. .. 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об обработке
и защите персональных данных
БУ «Театр драмы РК»

Директору
БУ «Театр драмы РК»
А.Л. Побережному-Береговскому

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного.

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
“ ____ “ _____ 20__ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие бюджетному учреждению «Театр
драмы Республики Карелия», расположенному по адресу: г. Петрозаводск, ул. Кирова,
д.12, на обработку персональных данных

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами учреждения, устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в
этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления.

“ ____ “ _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об обработке
и защите персональных данных
БУ «Театр драмы РК»

Директору
БУ «Театр драмы РК»
А.Л. Побережному-Береговскому

Отзыв согласия на обработку персональных данных.

БУ «Театр драмы РК»

_____ (адрес оператора)

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____ (адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего его личность)

_____ (дата выдачи указанного документа)

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

“ “ _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Директору
БУ «Театр драмы РК»
А.Л. Побережному-Береговскому

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
“ ____ “ _____ 20__ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен / не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

“ ____ “ _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению об обработке
и защите персональных данных
БУ «Театр драмы РК»

Директору
БУ «Театр драмы РК»
А.Л. Побережному-Береговскому

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
“ ____ ” _____ 20__ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их передачу.

“ ____ ” _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Директору
БУ «Театр драмы РК»
А.Л. Побережному-Береговскому

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____ паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
« ____ » _____ 20__ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным
работников бюджетного учреждения «Театр драмы Республики Карелия».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с
персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите
персональных данных БУ «Театр драмы РК» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и
переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики и др.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90
Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
«Театр драмы Республики Карелия»

А.Л. Побережный -
Береговский
« 01 » июля 2017 г.

Регламент допуска работников к обработке персональных данных.

1. Общие положения.

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников БУ «Театр драмы РК» разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 07.02.2017 № 13-ФЗ (вступил в силу 01.07.2017) "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска работников к обработке персональных данных других работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу 01 июля 2017 года.

2. Виды допуска к обработке персональных данных работников.

2.1. Допуск работников к обработке персональных данных других работников подразделяется на полный и частичный.

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют директор театра, главный бухгалтер, специалист по управлению персоналом.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют: заместитель директора, руководители подразделений – к обработке персональных данных подчиненных работников, работники бухгалтерии, специалист по связям с общественностью – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей.

2.4. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения директора театра.

3. Порядок допуска работников к обработке персональных данных.

3.1. Лица, указанные в п. 2.2, 2.3 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других работников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством.

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют директору театра мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников;
- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

3.3. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства директор издает распоряжение о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

4. Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных.

4.1. Допуск к обработке персональных данных работников прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;
- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.

4.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению директора БУ «Театр драмы РК»