

**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ «УЛЬЯНОВСКИЙ МОЛОДЁЖНЫЙ ТЕАТР»
(ОГАУК «УЛЬЯНОВСКИЙ МОЛОДЁЖНЫЙ ТЕАТР»)**

П Р И К А З

16.01.2023 г.

№ 5 -пр

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения
об обработке персональных данных работников**

С целью организации обработки персональных данных работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положения об обработке персональных данных работников (Приложение №1).
2. Документ ввести в действие с 16.01.2023г.
3. Ознакомить работников с документами под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Козлова Е.Е.

Директор



А.В.Храбсков

Приложение № 1

Утверждено приказом директора

от 16.01.2023 № 5-н/п.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников Областного государственного автономного учреждения культуры «Ульяновский молодёжный театр» (ОГАУК «Ульяновский молодёжный театр») (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ОГАУК «Ульяновский молодёжный театр» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации ОГАУК «Ульяновский молодёжный театр».

1.3. Цель Положения – определение порядка обработки персональных данных работников, обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке персональных данных, защиты персональных данных соискателей, от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Перечень основных определений:

- **персональные данные.** Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **обработка персональных данных.** Любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования.

Обработка персональных данных включает в себя, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

- **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;
- **обезличивание персональных данных.** Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных.** Совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **субъект персональных данных.** Физическое лицо, данные которого обрабатываются;
- **конфиденциальность персональных данных.** Обязательное для Работодателя и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.5. сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных и составляют охраняемую законом тайну.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. ОГАУК «Ульяновский молодёжный театр» обрабатывает следующие персональные данные работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- адреса места жительства и регистрации;
- контактный телефон;
- гражданство;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- профессия, должность, стаж работы;
- семейное положение, наличие детей;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- табельный номер;
- сведения о доходах;
- сведения о воинском учете;
- сведения о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о состоянии здоровья, влияющие на выполнение трудовой функции.

2.2. У Работодателя создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- штатное расписание;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- документы, связанные с выплатой заработной платы;
- справочно-информационные данные по персоналу, картотеки, журналы;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии отчетов, направляемых в предусмотренные законом случаях в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие органы (организации).

3. Обработка и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.3. Работодатель не вправе обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных без его письменного согласия.

3.4. Письменное согласие субъекта персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество;
- адрес субъекта персональных данных;
- номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшего его органе;
- наименование и адрес Работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;
- срок в течении которого действует согласие;
- способ отзыва согласия;
- подпись субъекта персональных данных.

3.5. Работодатель назначает работника, ответственного за организацию обработки персональных данных, устанавливает перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.6. Лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

3.7. Документы, содержащие персональные данные, должны обрабатываться в служебных помещениях с ограничением доступа.

3.8. Работодатель получает персональные данные непосредственно от субъекта персональных данных или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями.

3.9. Субъект персональных данных обязан предоставлять достоверные сведения.

3.10. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней с момента их изменения. Данное обязательство не распространяется на изменение персональных данных, предоставление которых требует соответствующего согласия работника.

3.11. Согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц не требуется в случаях, когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.12. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции с персональными данными должны выполняться только работниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии с трудовыми обязательствами.

3.13. Запрещается хранить документы, содержащие персональные данные, и их копии на рабочих местах и (или) в открытом доступе, оставлять шкафы (сейфы) открытыми в случае выхода работника из рабочего помещения.

3.14. В электронном виде документы, содержащие персональные данные, разрешается хранить в специализированных базах данных или в специ-

ально отведенных для этого директориях с ограничением и разграничением доступа. Копирование таких данных запрещено.

3.15. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются работником своему непосредственному руководителю.

3.16. Передача персональных данных между структурными подразделениями осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным.

3.17. Персональные данные в соответствии с нормами действующего законодательства могут передаваться в государственные и негосударственные органы и учреждения, в частности: налоговые органы; органы социального страхования; органы государственной власти в сфере занятости населения; военкоматы; банк, в который перечисляется заработная плата в соответствии с заявлением работника; правоохранительные и судебные органы; профсоюзные органы и т.д.

Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Персональные данные передаются с обязательным уведомлением лица, получающего их, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной информации в соответствии с федеральными законами.

3.18. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в их достижении или по истечении установленных сроков их хранения.

3.19. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.20. Личные дела, трудовые книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.21. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.20. Положения, хранятся в электронном виде в информационных системах «1С: Зарплата и кадры».

4. Меры обеспечения безопасности персональных данных

4.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ОГАУК «Ульяновский молодёжный театр» относятся:

4.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ОГАУК «Ульяновский молодёжный театр» требований законодательства к защите персональных данных.

4.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

4.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами ОГАУК «Ульяновский молодёжный театр» по вопросам обработки персональных данных.

4.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

4.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

4.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

4.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

4.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

4.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ОГАУК «Ульяновский молодёжный театр».

5. Ответственность

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, в том числе бывших привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Моральный вред, причиненный работникам, в том числе бывшим вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.