

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУЗЫКАЛЬНЫЙ ТЕАТР РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ»**

П Р И К А З

«20» января 2012 г.

№ 21

г. Петрозаводск

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях упорядочения работы с персональными данными работников учреждения, предотвращения утечки сведений, относящихся к персональным данным,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о защите персональных данных работников бюджетного учреждения «Музыкальный театр Республики Карелия» и ввести его в действие с 01 января 2012 года.

Директор театра



Е.Г. Ларионова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Музыкальный театр Республики Карелия»

Е.Г. Дарионова

« 20 » сентября

20 12 год



**Положение о защите персональных данных работников
бюджетного учреждения «Музыкальный театр Республики Карелия»**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников БУ «Музыкальный театр Республики Карелия» (далее – Положение) регламентирует порядок работы с персональными данными работников в БУ «Музыкальный театр Республики Карелия» (далее – Учреждение) и устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным.

1.2. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

2. Понятие, состав, источники персональных данных работников Учреждения

2.1. Персональные данные работника – информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника Учреждения;
- дата и место рождения;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о регистрации по месту жительства (временной регистрации по месту пребывания), сведения о фактическом месте проживания работника;
- контактные телефоны работника;
- семейное положение;
- наличие детей, их возраст и место учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника;
- образование, профессия работника;
- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности работника;
- продолжительность общего трудового стажа;
- уровень профессиональных знаний, владение специальными умениями и навыками (иностранными языками и др.);
- сведения о профессиональных (научных) интересах работника, его достижениях на предыдущем месте работы;
- награждения и поощрения, а также наложенные взыскания;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;

- информация, подтверждающая право получения льгот;
- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- сведения о размере полученного дохода у других работодателей.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или 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 призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

С целью исполнения трудовых отношений может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, в том числе свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);

- адрес места жительства, контактные телефоны;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях.

2.4. В личном деле работника содержатся следующие документы:

- заявление работника о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копии документов об образовании;
- личный листок по учету кадров;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии

приказов, заявления работника и т.п.);

- документы или выписки (копии) из документов о присвоении почётных званий, учёной степени, награждении государственными наградами;
- наградные листы или копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- приказы или копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- приказ об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.5. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

- документация, связанная с подбором персонала на период вакансии;
- книги приказов по личному составу;
- материалы по аттестации работников;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, центр занятости населения и другие учреждения.

2.6. В бухгалтерии в автоматизированной системе «1С: Предприятие» обрабатываются следующие персональные данные работников Учреждения:

- фамилия, имя и отчество сотрудника;
- дата рождения;
- пол;
- дата принятия на работу;
- номер страхового пенсионного свидетельства;
- номер ИНН;
- сведения о регистрации по месту жительства;
- паспортные данные;
- занимаемая должность.

2.7. Ключ цифровой подписи директора Учреждения на съёмном носителе (флэш-карте) хранится в сейфе в бухгалтерии с правом доступа к нему только бухгалтера, в должностные обязанности которого входит осуществление контроля за хранением денежных средств.

2.8. Списки эвакуационных групп и списки работников Учреждения для прохождения медицинского осмотра, содержащие персональные данные:

- ФИО сотрудника;
- год рождения;
- домашний адрес;
- номер контактного телефона;
- сведения о наличии иждивенцев

хранятся в помещении, где находится рабочее место ведущего инженера по охране труда.

3. Организация обработки персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных – это действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокирование персональных данных работника.

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в

целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работникам в трудоустройстве; обеспечения личной безопасности работников; контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения сохранности имущества работника и Учреждения.

3.3. Все персональные данные должны быть получены у самого работника.

3.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме), и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Персональные данные сотрудника обрабатываются Учреждением в соответствии со статьями 5 и 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с его письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью (Приложение 1).

3.7. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

3.8. Персональные данные работников являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Режим конфиденциальности персональных данных работников Учреждения снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

3.9. Разглашение персональных данных работников или их части допускается только в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

3.10. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся на бумажных носителях и в электронном виде:

3.10.1. У начальника отдела кадров – на бумажных носителях (трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2) и в электронном виде (без права хранения на внешних носителях информации);

3.10.2. В бухгалтерии – в электронном виде (компьютерная программа «1С: Предприятие») с возможностью доступа к ним только сотрудников этих подразделений.

3.11. Поименный список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, утверждается приказом директора. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, оформляют письменное обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 2).

3.12. Доступ других работников Учреждения к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора. Данное разрешение оформляется визой на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных.

3.13. Личное дело сотрудника может быть предоставлено:

- руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник при подготовке документов к аттестации;
- при переводе работника из одного структурного подразделения учреждения в другое руководителю структурного подразделения, в который переводиться сотрудник для ознакомления;
- директору Учреждения или его заместителям для решения вопросов о поощрениях и наградах.

Личное дело сотрудника в вышеперечисленных случаях предоставляется для ознакомления только в помещении отдела кадров.

3.14. При передаче персональных данных работника Учреждения должна соблюдать следующие требования:

3.14.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных действующим законодательством;

3.14.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

3.14.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4. Безопасность персональных данных

4.1. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в специально оборудованных шкафах, запирающихся на ключ, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Ключи от шкафов находятся соответственно у начальника отдела кадров, руководителей структурных подразделений, ведущего инженера по охране труда. Не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

4.2. На рабочем столе специалиста должен находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает, другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу. При приеме посетителя специалистом отделов кадров на его столе не должно быть никаких документов, содержащих персональные данные, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведётся приём.

4.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с персональными данными, по телефону.

4.4. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдаётся. Не разрешается выдавать такие справки родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка (за исключением случаев предоставления нотариально заверенной доверенности). Все справки регистрируются в

общем журнале.

4.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные должны быть убраны в запирающиеся шкафы.

4.6. В личном деле работника должна обязательно содержаться опись документов, включенных в дело. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела.

4.7. В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятого документа. Отметка в описи и копия заверяются росписью специалиста отдела кадров. Замена документов в личном деле запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми.

4.8. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись, личное дело передается в архив Учреждения, доступ к которому имеет только сотрудники отдела кадров.

4.9. В отделах (структурных подразделениях) Учреждения могут быть следующие документы, содержащие персональные данные работника: журнал табельного учета с указанием должностей, фамилий, инициалов работников, дело с выписками из приказов по личному составу, касающимися отдела. Руководитель отдела (структурного подразделения) может иметь список сотрудников своего отдела с указанием следующих данных: год рождения, образование, стаж работы по специальности, предыдущее место работы, домашний адрес, контактные телефоны. Все перечисленные данные хранятся в запирающихся на ключ шкафах или ящиках.

4.10. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников (бухгалтерия, отдел кадров), не имеют открытых ресурсов в локальной сети и защищены паролями доступа.

4.11. Для получения санкционированного доступа к электронным базам данных необходимо введение специальных логина и пароля, определенных сотрудниками информационного отдела (ведущим инженером-программистом) - авторизованный доступ. Пароль должен содержать не менее восьми знаков и сообщаться работнику индивидуально.

4.12. Запрещается сообщать логин и пароль для доступа в систему сотрудникам других отделов Учреждения и посторонним лицам.

4.13. В случае увольнения работника, пароль должен быть изменен.

4.14. Мероприятия по защите персональных данных работников в электронных базах данных осуществляет отдел информации с учетом класса автоматизированной информационной системы.

4.15. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных, обрабатываемых в отделе кадров, возлагается на начальника отдела.

4.16. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных, хранящихся в бухгалтерии, возлагается на главного бухгалтера.

4.17. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных, хранящихся в помещении, где находится рабочее место ведущего инженера по охране труда, возлагается на ведущего инженера по охране труда.

5. Права и обязанности работников по защите персональных данных

5.1. В области защиты персональных данных работники имеют право:

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

5.1.2. На доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей свои персональные данные.

5.1.3. На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Положения о порядке

работы с конфиденциальной информацией и данного Положения;

5.1.4. Получать от Учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

5.1.5. На обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

5.1.6. Иные права установленные действующим законодательством.

5.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.2.1. При приеме на работу предоставлять о себе полные и достоверные данные;

5.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить информацию Учреждению.

6. Обязанности Учреждения по защите персональных данных работника

6.1. Учреждение обязано:

6.1.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

6.1.2. Обеспечить надлежащее хранение документов, содержащих персональные данные работников.

6.1.3. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи данного заявления выдавать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и т. д.).

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Изменения в данное Положение вносятся по предложению заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и утверждаются приказом директора Учреждения.

8.3. Все сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

8.4. Положение действует только в пределах Учреждения, распространяется в равной мере на всех сотрудников и является обязательным для применения и соблюдения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

 Н.В. Громова

 М.А. Чирик

 Н.М. Емельяничик

 - Федоров

Приложение 1

Форма заявления о согласии
работника БУ «Музыкальный театр
Республики Карелия» на обработку
персональных данных

Директору БУ «Музыкальный театр
Республики Карелия»
Е.Г. Ларионовой
от _____

(ФИО работника)

(должность работника)

(наименование структурного подразделения)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт _____

(серия, номер, кем выдан)

даю согласие БУ «Музыкальный театр Республики Карелия» (далее – Учреждение) (адрес: 185035, г. Петрозаводск, пл. Кирова, д. 4) на обработку в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокирование, с использованием или без использования средств автоматизации **следующего перечня своих персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- регистрация по месту жительства (временная регистрация по месту пребывания), фактическое место проживания;
- контактные телефоны;
- семейное положение;
- наличие детей, их возраст и место учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Карелия;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника;
- образование, профессия;
- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности;
- продолжительность общего трудового стажа;
- уровень профессиональных знаний, владение специальными умениями и навыками (владение иностранными языками и др.);

- сведения о профессиональных (научных) интересах, достижения на предыдущем месте работы;

- награждения и поощрения, а также наложенные взыскания;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;
- информация, подтверждающая право получения льгот;
- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- сведения о размере полученного дохода у других работодателей

с целью исполнения трудовых отношений.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента его отзыва, выраженного мною лично в письменной форме.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ год

Приложение 2

Форма обязательства о неразглашении
персональных данных работников

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников
БУ «Музыкальный театр Республики Карелия»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные работников БУ «Музыкальный театр Республики Карелия». Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20___ год