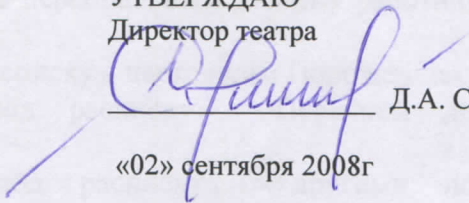


УТВЕРЖДАЮ  
Директор театра

  
Д.А. Стрекалов

«02» сентября 2008г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**ГУК ЯО «Ярославский государственный театр кукол»**

Настоящее положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) регулирует отношения по обработке и защите персональных данных работников ГУК ЯО «Ярославский государственный театр кукол» (далее - Работодатель).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения прав работников, организации эффективной защиты персональных данных работников театра и упорядочения деятельности театра при их обработке.

1.2. Работодатель вправе осуществлять обработку персональных данных работников только в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГУК ЯО «Ярославский государственный театр кукол» и распространяется на всех работников театра.

1.5. Изменения и дополнения настоящего положения производятся в порядке, установленном для его принятия и утверждения.

**2. Понятие и состав персональных данных работников**

2.1 Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Сведения, составляющие персональные данные работников театра определяются «Перечнем документов, содержащих персональные данные работника», утверждаемым директором театра (приложение 1).

**3. Доступ к персональным данным работников**

3.1 Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники организации, которым персональные данные работников необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и с которых взято письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки (приложение 2).

3.2. Перечень должностей сотрудников, с которых берется письменное обязательство, указанное в п.3.1 настоящего положения, утверждается директором театра (приложение 3).

3.2.1 Процедура оформления доступа к персональным данным работников театра включает в себя:

3.2.1.1. ознакомление сотрудника под расписку с настоящим Положением;

3.2.1.2. ознакомление сотрудника под расписку с Перечнем документов, содержащих персональные данные работника;

3.2.1.3. ознакомление сотрудника под расписку с другими локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных данных работников.

3.2.1.4. взятие с сотрудника письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

3.2.2. Сотрудники театра, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

3.2.3. Передача персональных данных работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.3. Доступ третьих лиц (других организаций и граждан) к персональным данным работников

3.3.1. Другие организации и граждане имеют право доступа к персональным данным работников только в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.

3.4. Работники театра имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

#### **4. Организация защиты персональных данных работников**

4.1. Организацию защиты персональных данных осуществляет специалист отдела кадров.

4.2. Специалист отдела кадров:

4.2.1. знакомит работников под расписку с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и их права и обязанности в этой области;

4.2.2. берет с сотрудников письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;

4.2.3. осуществляет контроль за соблюдением работниками театра мер по защите персональных данных работника;

4.2.4. несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, указанных в п.п. 4.2.1 – 4.2.3. настоящего положения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **5. Обработка персональных данных работников**

5.1 Порядок получения персональных данных работников.

5.1.1. Получение персональных данных работника может осуществляться как путем представления их непосредственно работником, так и путем получения их из иных источников.

5.1.2. Как правило, персональные данные работника следует получать у него самого (п. 3 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

5.1.3. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В этом случае работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.2. Порядок хранения персональных данных работников

5.2.1. Сотрудники театра, имеющие доступ к персональным данным работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей:

5.2.1.1 обеспечивают хранение документов, содержащих персональные данные работников, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

5.2.1.2. при увольнении или при уходе в отпуск обязаны передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое приказом директора театра будет возложено исполнение их трудовых обязанностей.

5.2.2. В отсутствие сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»).

5.3. Порядок передачи персональных данных работников.

5.3.1. Порядок передачи персональных данных работников внутри театра.

5.3.1.1 Персональные данные работника могут передаваться только сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работника в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, под роспись.

5.3.1.2. Переданные сотрудникам театра персональные данные работников должны быть зарегистрированы в журнале регистрации передачи персональных данных работников.

5.3.2. Порядок передачи персональных данных работников за пределы организации (другим организациям и гражданам)

5.3.2.1 Передача персональных данных работников третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3.2.2. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.3.2.3. Сотрудники театра, передающие персональные данные работников третьим лицам, обязаны предупредить лиц, их получающих, 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, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

5.3.2.4. Представителям работников информация передается в порядке, установленном настоящим положением, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, и только в том объеме, в котором необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.4. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1 Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, не допускается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

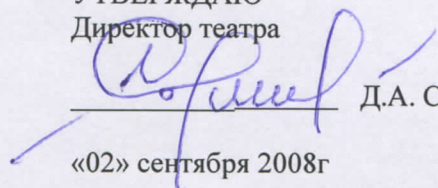
6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. В случае разглашения персональных данных работников организации, то есть их передачи посторонним лицам, в том числе работникам организации, не имеющим к ним доступа, а также публичного раскрытия, к сотруднику, имеющему доступ к персональным данным, может быть применено дисциплинарное взыскание – замечание, выговор, увольнение. Сотрудник организации, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба организации в порядке, предусмотренном п.7 ст. 243 ТК РФ.

6.5. За утрату документов и иных носителей, содержащих персональные данные работников, за иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора театра, на сотрудника организации, имеющего доступ к персональным данным работников, может быть наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора. Сотрудник театра, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный в данном пункте дисциплинарный проступок, в случае причинения его действиями ущерба театру, несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных ТК РФ.

6.6. Сотрудники театра, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников театра без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст.183 Уголовного кодекса РФ.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор театра



Д.А. Стрекалов

«02» сентября 2008г

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документы воинского учета.
5. Документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний.
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
7. Справка с предыдущего места работы о доходах и суммах, удержанных в качестве налогов в течение текущего года.
8. Справка о доходах семьи.
9. Свидетельства о рождении детей.
10. Документы, удостоверяющие опеку, документы, подтверждающие нахождение на иждивении несовершеннолетних детей и документы о наличии у детей инвалидности.
11. Справка о прохождении медосмотра, наличии медицинских противопоказаний к работе, наличии инвалидности либо медицинская книжка.
12. Медицинское заключение о необходимости ухода за больным членом семьи.
13. Документы, связанные с работой в организации (приказы о приеме, переводах, дисциплинарных взысканиях, увольнении, справки о заработной плате).
14. Иные документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные работника.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
О СОБЛЮДЕНИИ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

Я, \_\_\_\_\_, занимая должность \_\_\_\_\_, в период трудовых отношений с ГУК ЯО «Ярославский государственный театр кукол» и в течение 5 лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников ГУК ЯО «Ярославский государственный театр кукол», приказов распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить директору ГУК ЯО «Ярославский государственный театр кукол».
4. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников, которые находились в моем распоряжении в связи с исполнением мною трудовых обязанностей во время работы у Работодателя, передать директору ГУК ЯО «Ярославский государственный театр кукол».
5. Об утрате или недостатке документов и иных носителей, содержащих персональные данные работников, и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать директору ГУК ЯО «Ярославский государственный театр кукол».

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работников ГУК ЯО «Ярославский государственный театр кукол», приказами, распоряжениями, инструкциями и другими локальными нормативными актами по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по охране персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор театра

Д.А. Стрекалов

«02» сентября 2008г

**Перечень должностей сотрудников,  
имеющих доступ к персональным данным работников ГУК ЯО «Ярославский  
государственный театр кукол», и которым они необходимы в связи с исполнением  
трудовых обязанностей.**

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Бухгалтер.
5. Специалист отдела кадров.
6. Главный администратор