МАУК "НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР ИМЕНИ Д.Н. МАМИНА-СИБИРЯКА"

Приказ

Об утверждении Положения о политике муниципального автономного учреждения культуры «Нижнетагильский драматический театр имени Д. Н. Мамина - Сибиряка» в отношении обработки персональных данных

17 января 2025 г. № 6

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о политике МАУК «НДТ» в отношении обработки персональных данных (Приложения №1 к настоящему приказу).
2. Назначить ответственным за сбор, хранение и обработку персональных данных работников МАУК «НДТ» специалиста по кадрам.
3. Ознакомить с настоящим приказом всех должностных лиц МАУК «НДТ» под роспись.
4. Признать недействительным Приказ № 243 от 12.11.2015 года.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАУК «НДТ» О. Г. Анисимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

МАУК "НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР ИМЕНИ Д.Н. МАМИНА-СИБИРЯКА"

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК «НДТ»
_____О. Г. Анисимова
приказ от 17.01.2025 г. №6

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЛИТИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕТР ИМЕНИ Д.Н. МАМИНА-СИБИРЯКА» В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального автономного учреждения культуры «Нижнетагильский драматический театр имени Д. Н. Мамина - Сибиряка».

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ) с изменениями и дополнениями;

- иные нормативные правовые акты в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных, а также руководящие документы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом директора МАУК «НДТ» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора учреждения.

1.6. Все сотрудники МАУК «НДТ» должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается МАУК «НДТ» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства учреждения.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом МАУК «НДТ» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов учреждения, федеральных, региональных и муниципальных НПА);

- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

1.9. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств учреждения в порядке, установленным трудовым кодексом Российской федерации и иными нормативными актами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

2) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

3) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

4) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

5) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

6) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

7) 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;

8) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

9) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

10) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. СОСТАВ И НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (с изменениями и дополнениями).

3.2. К персональным данным относятся, в частности, сведения о:

- фамилии, имени и отчестве;

- дате и месте рождения;

- образовании (а именно – об образовательных учреждениях, номерах дипломов, направлениях подготовки или специальности по диплому, соответствующей квалификации);

- послевузовском профессиональном образовании;

- ученой степени или звании;

- исполняемых с начала трудовой деятельности работах (в т.ч. о военной службе, предпринимательской деятельности и работе по совместительству);

- о трудовом и общем стаже работы;

- о воинском учете;

- адресе регистрации и фактического проживания;

- паспортных данных;

- номерах телефонов;

- семейном, социальном, имущественном положениях;

- отношении к воинской обязанности, сведениях по воинскому учету;

- идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

- номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличии (отсутствии) судимости;

- наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего приему на определенную должность, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- результатах обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

- размере его заработной платы работника;

- размере стимулирующих и компенсационных надбавок работника;

- социальных льготах работника.

3.3 Носители персональных данных включают в себя:

1) Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;

- журналы учета трудовых книжек;

- листки нетрудоспособности;

- материалы по учету рабочего времени;

- личная карточка Т-2;

- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;

- приказы по личному составу;

- приказы по стимулирующим выплатам работнику;

- штатное расписание;

- должностная инструкция.

2) Электронные носители персональных данных - база данных по учету работников учреждения, программное обеспечение 1С:Заработная плата.

Указанные в п. 3.1. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Любые лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

- общедоступные персональные данные.

Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕСРОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения):

- директор;

- художественный руководитель

- Заместитель директора по экономико-правовым вопросам и постановочной работе;

- специалист по кадрам;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;

- работники бухгалтерии (ЕУЦ) - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных представляется ЕУЦ;

- сам работник, носитель данных.

4.2. Внешний доступ (массовые потребители персональных данных вне организации - государственные и негосударственные функциональные структуры):

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

4.3. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.4. Родственники и члены семей:

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;

- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

- работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

- при сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения

привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

- персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

- защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

- учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменного знакомить с ними всех работников учреждения.

- учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1 Работник обязан:

- передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах;

- в установленный правилами срок сообщать работодателю об измени своих персональных данных.

6.2 Работник имеет право:

- на просмотр персональной информацию, имеющейся у работодателя.

- на свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

- требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

- потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

- обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

7. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕСРОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

– пол;

– дату рождения;

– семейное положение;

– отношение к воинской обязанности;

– местожительство и домашний телефон;

– образование, специальность;

– предыдущее(ие) место(а) работы;

– иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету может быть вклеена фотография работника.

7.2. Своевременно, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

7.3. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7.4. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;

- сделать копии представленных документов;

- подшить в личное дело работника;

- внести соответствующие изменения в кадровые документы;

- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;

- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

75. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то специалист по кадрам:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- получает от работника письменное согласие;

- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

7.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

7.7. Личное дело, анкета работника хранятся в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на специалиста по кадрам.

7.8. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся у специалиста по кадрам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

7.9. Персональные данные работников также храниться в электронном виде в программе 1С:Заработная плата и на персональном компьютере. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются специалистом по кадрам.

7.10. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

7.11. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к Директору учреждения с заявлением;

- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение

персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения, директор учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Сотрудники учреждения, имеющие доступ и осуществляющие операции с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

9.3. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм учреждения, а также положений законодательства РФ.

Директор МАУК «НДТ» О. Г. Анисимова

Положение подготовлено Заместителем директора по экономико-правовым вопросам и постановочной работе _____ Седышевой Е. В.