



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сбора, хранения, использования, обработки и передачи персональных данных работников и иных субъектов персональных данных Санкт-Петербургского государственного учреждения культуры «Камерный музыкальный театр «Санкт-Петербург Опера»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сбора, хранения, использования, обработки и передачи персональных данных работников (далее - Положение) Санкт-Петербургского государственного учреждения культуры «Камерный музыкальный театр «Санкт-Петербург Опера» (далее – Учреждение, Театр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка сбора, хранения, использования, обработки и передачи персональных данных работников Театра и иных субъектов персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования) при обработке, хранении и передаче его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих хранение, использование, обработку, передачу и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия¹¹:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные субъекта персональных данных - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физического лица, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных, необходимая для исполнения гражданско-правовых договоров и иных сделок, совершаемых Учреждением;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников и иных субъектов персональных данных каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными

данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и иных субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников и иных субъектов персональных данных, в том числе их передачи;
 - уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и иных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
 - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
 - общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и иных субъектов персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
 - информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления^[2].
 - документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- 2.2. В состав персональных данных работников и иных субъектов персональных данных Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
- 2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.
- 2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; работник поступает на службу по внешнему совместительству; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС (в формате АДИ-РЕГ));

- 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;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)^[3];
- разрешение на работу или патент, если трудоустраивается иностранный гражданин;
- справка о зарплате с места работы, с которого соискатель уволился (при наличии), для расчета пособия по больничному листу;
- иные документы необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ для начисления выплат работникам, имеющим право на льготы.

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров 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.

2.3.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. 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 (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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^[4].

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия^[5].

3.1.3. Все персональные данные субъекта персональных данных при заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок Учреждения следует получать у субъекта персональных данных, либо у его законного представителя при наличии полномочий, подтвержденных надлежаще оформленной доверенностью.

Обработка указанных персональных данных работников и иных субъектов персональных данных Учреждением возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом^[6].

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников и иных субъектов персональных данных только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника и иных субъектов персональных данных 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;

- наименование (фамилию, имя, отчество) 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

Форма заявления о согласии субъекта персональных данных на обработку персональных данных см. в приложении 2 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или

иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет работнику отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно 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 и обеспечения сохранности имущества^[7].

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами^[8].

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения^[9].

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом^[10].

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области^[11].

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен^[12].

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования^[13]:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его

письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников^[14].

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных

данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Театра;
- первый заместитель директора Театра;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники канцелярии;
- работники правовой службы;
- специалист по охране труда;
- отдел главного администратора (доступ к персональным данным всех работников по направлению своей профессиональной деятельности);
- работники отдела гос.закупок (доступ к персональным данным всех работников по направлению своей профессиональной деятельности);
- специалист ГО и ЧС (доступ к персональным данным всех работников по направлению своей профессиональной деятельности);
- начальник пожарно-сторожевой охраны (доступ к персональным данным всех работников по направлению деятельности своего подразделения);
- специалист по связям с общественностью (доступ к персональным данным работников творческой части, художественно-постановочной части по направлению своей профессиональной деятельности);
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным работников своего подразделения по направлению деятельности).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.4. Подать заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных и требовать принятия мер по прекращению обработки и передачи персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента подачи письменного заявления работника об отзыве Согласия.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьим лицам возможна только при письменном согласии работника.

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

6.1. Работники Учреждения, 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.

6.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

7. Порядок уничтожения персональных данных

7.1. Уничтожение персональных данных в Учреждении осуществляется на основании утвержденного директором Учреждения «Положения о порядке уничтожения персональных данных работников и иных субъектов персональных данных

Санкт-Петербургского государственного учреждения культуры «Камерный музыкальный театр «Санкт-Петербург Опера»

Льготные документы:

свидетельства о рождении детей (для бухгалтерии при предоставлении налогового вычета). заключение МСЭ об установлении инвалидности (документ нужен для получения льготных условий труда)

справка о беременности (для получения легких условий труда).

форму уведомления бывшего работодателя о трудоустройстве (ст. 64.1 ТК РФ) (для бывших государственных служащих).

[1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

[3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

[14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

[15] Дата проставляется работником собственноручно.

[16] Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.
