

Приложение № 1  
к приказу от «26» 12 2022 г.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ИСКУССТВА ИМЕНИ Е.П.РОДЫГИНА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о персональных данных**  
**в государственном автономном учреждении культуры**  
**Свердловской области «Уральский центр народного искусства**  
**имени Е.П. Родыгина»**

Екатеринбург  
2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о персональных данных в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства имени Е.П. Родыгина» (далее – Положение) устанавливает правила работы с персональными данными работников государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства имени Е.П. Родыгина» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Цель Положения – определение порядка обработки персональных данных в Учреждении, обеспечение защиты прав и свобод работников и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», а также действующим законодательством в области защиты персональных данных.

1.4. Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

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.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника

или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование о соблюдении конфиденциальности.

2.2. Перечень информации, составляющей персональные данные работника:

а) Информация о работнике:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения о личной (интимной) и семейной жизни работника, включая личную и семейную тайны;
- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
- другие сведения о работнике.

б) Информация о семейном положении работника и членах его семьи:

- о наличии детей;
- о состоянии здоровья членов семьи;
- о наличии у работника иждивенцев;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- об усыновлении (удочерении);
- об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

### **3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в Учреждении:

- сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;
- персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля поведения работника, а также в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод работника;
- обеспечения конфиденциальности персональных данных;
- недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.2. Защита персональных данных осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;
- предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;
- обеспечение прав работников в области персональных данных;
- обеспечения сохранности имущества Учреждения и работников.

3.3. Работодатель принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля его соблюдения;
- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- применение средств и методов технической защиты информации (установление замков, решеток, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.4. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.4.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку, должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.4.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность персональных данных, относятся:

- директор Учреждения;
- руководители отделов и других структурных подразделений Учреждения;

- главные администраторы, администраторы и инспектора творческих коллективов;

- секретарь, работники кадровой службы, бухгалтерии, юрист, помощник директора, системный администратор, специалист по охране труда, осуществляющие получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющих их обработку, утверждается приказом директора и хранится у специалиста по кадрам. В приказе могут определяться основания и цели получения и обработки персональных данных, сроки использования, условия предоставления и другие требования.

Приказом директора назначаются ответственные лица за обработку, хранение и защиту персональных данных в информационных системах персональных данных ГАУК СО УрЦНИ.

3.4.3. С лицами, получающими доступ к персональным данными осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры и (или) дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

3.5. Организация и ведение делопроизводства, связанного с персональными данными.

3.5.1. Все документы, содержащие персональные данные, должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с персональными данными лиц, не имеющих такого доступа.

3.5.2. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения директора Учреждения;

- знакомить с документами (списки, отчеты, таблицы, личные дела, трудовые книжки, сведения о заработной плате сотрудников и др.), содержащими персональные данные, неуполномоченных лиц;

- использовать информацию из таких документов (см. выше) в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях и т.п.;

- оставлять без присмотра на рабочем месте такие документы (см. выше).

## **4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника персональные данные, указанные в пункте 2.2. Положения.

4.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования автоматизации способами.

4.3. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т.д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.4. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы измельчаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.5. Требования к обработке персональных данных.

4.5.1. Обработка персональных данных работников осуществляется с их письменного согласия.

4.5.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных включает в себя следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- Паспортные данные;
- Данные военного билета
- Адрес места регистрации;
- Дата рождения;
- Место рождения
- Образование;
- Должность;
- Профессия (квалификация);
- Сведения о повышении квалификации;
- Семейное положение;
- Сведения о доходах;
- Сведения о стаже работы;
- Сведения о детях и родственниках;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Номер телефона;
- Сведения о периодических медицинских осмотрах;
- Сведения о социальном положении (инвалидность, донорство, беременность, член профсоюза);
- Сведения об имущественном положении;

- Сведения о наличии ученого звания или почетного звания;
- Сведения о наличии ученой степени;
- Сведения об отсутствии судимости (для репетиторов и аккомпаниаторов Детского центра народного искусства );
- Сведения о наградах.

4.5.4. Без согласия работников информация, содержащая их персональные данные, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет не размещается.

#### 4.6. Получение персональных данных работников.

4.6.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.6.2. 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.

4.6.3. Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению сведений и последствиях отказа дать письменное согласие на получение таких сведений.

4.6.4. В процессе трудоустройства от работника могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы.

4.6.5. При заключении трудового договора работник должен предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или наличии специальных знаний, за исключением случаев, когда работа не требует соответствующего образования или специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в Учреждении;
- номер ИНН.

4.6.6. При заключении трудового договора формируется личное дело работника, в которое подшиваются копии предоставленных документов.

В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником.

4.6.7. Получение сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в

профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

#### 4.7. Передача персональных данных.

4.7.1. Персональные данные работника могут быть переданы третьим лицам только с его письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или предусмотрено федеральным законом.

4.7.2. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в военные комиссариаты;
- в другие органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

4.7.3. Передача персональных данных работников учреждения производится в порядке, исключающем неправомерное их использование и несанкционированный доступ к такой информации.

4.7.4. Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

#### 4.8. Хранение персональных данных.

4.8.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специальных выделенных для хранения документов помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.8.2. В Учреждении обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников.

Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии с процедурой, установленной нормативными актами.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Работник имеет право на:

- доступ к своим персональным данным;
- получение информацию о способе, порядке и целях обработки своих персональных данных;

- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных.

5.2. Работник обязан:

- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных;

- сообщать об изменении своих персональных данных с приложением копий подтверждающих документов;

- не разглашать персональные данные других работников, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных**

6.1. За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, установленных настоящим Положением, работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.2. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь привлечение к административной ответственности лица, совершившего данное нарушение.

6.3. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности.

6.4. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения правил обработки его персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.