

Министерство культуры Республики Карелия

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МУЗЫКАЛЬНЫЙ ТЕАТР РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ»**

**ПРИКАЗ**

«12» сентября 2025 г.

№ 174

г. Петрозаводск

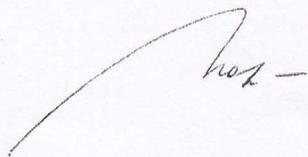
**Об утверждении Положения о защите персональных данных работников  
бюджетного учреждения «Музыкальный театр Республики Карелия»  
(новая редакция)**

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников бюджетного учреждения «Музыкальный театр Республики Карелия» (новая редакция) (далее – Положение), согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Ввести в действие Положение с «12» сентября 2025 года.
3. Поручить начальнику отдела кадров, организационной работы и документационного обеспечения Левиной В.В. ознакомить всех сотрудников, участвующих в обработке персональных данных, с утвержденным Положением под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Г. Ларионова

С приказом ознакомлена:



В.В. Левина

## Положение о защите персональных данных работников бюджетного учреждения «Музыкальный театр Республики Карелия» (новая редакция)

### 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. Пункт 2.1. раздела 2 «Понятие, состав, источники персональных данных работников Учреждения» изложить в следующей редакции: «Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) 1.1.) персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ;

2) **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) **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;

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

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

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

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

8) **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;

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

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

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

В состав персональных данных работника входят, в частности:

1) Персональные данные: - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения); пол; - число, месяц, год рождения; - место рождения; - сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства; - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; - адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; - номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи; - реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования; - идентификационный номер налогоплательщика; - реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; - реквизиты свидетельства о браке; - сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации; - сведения о трудовой деятельности, событиях трудовой деятельности; - сведения о социальных льготах; - сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; - сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); - сведения о деловых качествах; - сведения об ученой степени, звании; - сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения; - фотография работника; - сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, должностных инструкциях и др. инструкциях, приказах по личному составу, основаниях к приказам по личному составу, личные карточки, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД, СВД-Р); - документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы; - сведения о пребывании за границей (для иностранных граждан); - сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы; - сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат; - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); - сведения направляемые в органы статистики, ФСС, пенсионный фонд, налоговые органы; - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых учредителю; - другие персональные данные, необходимые для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, обеспечения выполнения трудовых договоров с работниками, содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Учреждения, обеспечения транспортной безопасности, обеспечения пропуска субъектов персональных данных в Учреждение, выполнения социальных обязательств, а также в других целях, предусмотренных уставом и нормативными актами.

2) Специальные категории персональных данных: - национальность; - состояние

здоровья, результаты медицинского обследования работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей; - сведения о наличии или отсутствии судимости в случаях, определенных федеральными законами.

3) Биометрические персональные данные: - фотографическое изображение лица (фото, видео); - запись голоса». Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

2.2. «Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании и (или) 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка в бумажной форме на работника не оформляется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка в бумажной форме на работника не ведется).»

2.3. «При приеме работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника: - общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, детях, паспортные данные); - сведения о воинском учете; - данные о приеме на 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 регистрации, фактическом месте проживания и о контактных телефонах. 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 (поощрения, почетных званиях); - сведения об отпусках; - сведения о социальных гарантиях.»

2.4. 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 отчетов, направляемых в государственные органы статистики, центр занятости населения и другие учреждения.

2.5. «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 (СНИЛС); - номер ИНН; - сведения о регистрации по месту жительства; - паспортные данные; - занимаемая должность; - реквизиты банковской карты сотрудника, на которую производится выплата заработной платы; - данные о наличии детей у сотрудников; - справки с предыдущего места работы (по форме № 182, 2-НДФЛ).»

2.6. «Именные электронные цифровые подписи (ЭЦП) хранятся у владельцев сертификатов ЭЦП, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля за хранением и перемещением денежных средств.»

2.7. «Списки работников Учреждения для прохождения медицинского осмотра, инструктажа по пожарной безопасности, гражданской обороне, ГО и ЧС и антитеррористической защищенности, содержащие персональные данные: -ФИО сотрудника; -год рождения; - домашний адрес, - номер контактного телефона; - номер страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) 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. «Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.»

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 информацией, не подлежащей разглашению. Срок обработки и хранения персональных данных работников Учреждения устанавливается в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона "Об архивном деле", сроки хранения документов по личному составу: 75 лет для документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, и 50 лет для документов, законченных после 1 января 2003 года.

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. «В отделе кадров – на бумажных носителях (трудовые книжки, трудовые договоры, личные карточки работников по форме Т-2) и в электронном виде (компьютерная программа «1С: Предприятие») с возможностью доступа к ним только сотрудников данного подразделения, без права хранения информации на внешних носителях.»

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. «Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены:

- 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 которое переводиться сотрудник для ознакомления;
- директору Учреждения или его заместителям для решения вопросов о поощрениях и наградах.

Персональные данные сотрудника в вышеперечисленных случаях предоставляются для ознакомления только в помещении отдела кадров.»

3.14. При передаче персональных данных работника Учреждения должна соблюдаться 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, 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. «После увольнения работника личная карточка работника, трудовой договор, дополнительные соглашения и приложения к трудовому договору передаются в архив

Учреждения, доступ к которому имеют только сотрудники отдела кадров.»

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

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

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

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

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

4.12. «Мероприятия по защите персональных данных работников в электронных базах данных осуществляет ведущий инженер-программист.»

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

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

4.15. 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.

4.16 следующего содержания: «Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании письменного заявления. Оператор в течении 10 дней с момента поступления соответствующего обращения от субъекта персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных.»

## **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. Сроки обработки и хранения персональных данных**

7.1 Персональные данные обрабатываются в период действия трудового договора с работником. Документы с персональными данными хранятся в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Срок хранения персональных данных в информационных системах соответствует сроку хранения аналогичных бумажных документов с персональными данными.

7.2. Персональные данные подлежат уничтожению по окончании срока хранения документов, которые содержат персональными данными, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.3. Для уничтожения документов, которые содержат персональные данные, создается комиссия по уничтожению данных. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

7.4. Бумажные носители информации уничтожаются с помощью shreddera. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.

7.5. Персональные данные, которые хранятся в информационных системах, удаляются из этих систем. Документом, подтверждающим удаление персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

8.1. 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.

## **9. Заключительные положения**

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

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

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

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

**Приложения:**

- Приложение № 1 Согласие на обработку персональных данных;
- Приложение № 2 Согласие на обработку биометрических персональных данных;
- Приложение № 3 Обязательство о нераспространении персональных данных работников.

## Согласие на обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО), именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных», разрешает Бюджетное учреждение "Музыкальный театр Республики Карелия", в лице ответственного за обработку персональных данных, далее «Оператор», обработку персональных данных приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, с целью:

- исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- иное (необходимо точное указание целей)

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие (нужное подчеркнуть):

- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;
- сведения о воинском учете;
- иное (необходимо точное указание)

3. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации (нужное подчеркнуть):

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение/передачу;
- блокирование;
- уничтожение;
- иное (необходимо точное указание)

4. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Срок действия данного согласия устанавливается на период: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. до истечения срока обязательного хранения документов.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации Бюджетное учреждение "Музыкальный театр Республики Карелия"

Адрес оператора 185000, Карелия Респ, Петрозаводск г, Кирова пл, дом № 4

Ответственный за обработку ПДн

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением директора БУ «Музыкальный театр Республики Карелия», информацию, содержащую персональные данные работников которая мне доверена, будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных карточек, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

2. Сообщать руководству БУ «Музыкальный театр Республики Карелия» о попытках третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

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

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

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО работника)

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку биометрических персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан)

Выражаю свое согласие на осуществление работодателем – БУ «Музыкальный театр Республики Карелия» автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, опубликование, доступ, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фото в электронном виде
- фото на бумажном носителе.
- видео
- запись голоса

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов БУ «Музыкальный театр Республики Карелия», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные, не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных работникам БУ «Музыкальный театр Республики Карелия» известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупреждена о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена к ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам БУ «Музыкальный театр Республики Карелия», а также БУ «Музыкальный театр Республики Карелия» – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и требования, описанные в Положении о работе с персональными данными работников БУ «Музыкальный театр Республики Карелия».

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год