

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Краевого государственного бюджетного
учреждения культуры
«Норильский Заполярный театр драмы
им. Вл. Маяковского»
от 19.02.2026 № 01-02/0209

Положение
об обработке и защите персональных данных работников
Краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского»

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Основные понятия. Состав персональных данных работников | 3 |
| 3 | Обработка персональных данных работников | 6 |
| 4 | Передача персональных данных | 8 |
| 5 | Доступ к персональным данным работников | 9 |
| 6 | Защита персональных данных | 10 |
| 7 | Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных | 11 |
| 8 | Приложение 1. Согласие на обработку персональных данных | 12 |
| 9 | Приложение 2. Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные | 15 |

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского» (далее - Учреждение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы Учреждения с персональными данными работников.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Учреждения.

1.5. Сведения о персональных данных работника являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности прекращается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении срока их хранения, предусмотренного номенклатурой дел;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. В целях настоящего положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения,

- персональные данные, доступ ограниченного 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 № 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (п. 1.1. ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- 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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- обработка персональных данных работника - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3

Положение об обработке и защите персональных данных работников Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского»

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол, возраст;
- гражданство;
- адрес и дата регистрации (фактического проживания), контактные данные (телефон, email);
- паспортные данные или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о воинском учете;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, аттестации, ученом звании, научной степени, профессии;
- сведения о документах, которые подтверждают право управления транспортными средствами;
- социальное и имущественное положение работника;
- информация о профессиональной деятельности (участие в проектах);
- содержание трудового договора;
- содержание личных дел и сведения в трудовых книжках работников, сведения о трудовой деятельности работников (прием, перевод, увольнение и иные события, относящиеся к трудовой деятельности, трудовой стаж);
- содержание подлинников и копий приказов по личному составу, основания к приказам по личному составу;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях;
- семейное положение, сведения о составе семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф. И. О. родственников, годы их рождения)), которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения о лицевых счетах в кредитных организациях;
- сведения о заработной плате работника, доходов с предыдущих мест работы;
- содержание материалов служебных расследований;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения об инвалидности из справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- информация о состоянии здоровья, которая относится к вопросу о возможности выполнения работы;
- информация о наличии либо отсутствии наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ без назначения врача;
- содержание отчетов, направляемых в органы статистики, Социальный фонд России и другие органы;
- дополнительные сведения, представленные по собственному желанию (сведения о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии);
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц в ФНС об отсутствии в нем сведений о дисквалификации;
- сведения о разрешительной документации на работу и проживание на территории РФ, добровольном и обязательном медицинском страховании (для иностранных граждан);
- другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета: для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Работник Учреждения, отвечающий за кадровый учет, создает и хранит следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплекты 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 (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по работникам (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.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.5. Документы, перечисленные в п. 2.4, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Обработка Учреждением персональных данных работника осуществляется с его письменного согласия (приложение 1), которое должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным и 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 Учреждения (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 способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

3.2. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в

Положение об обработке и защите персональных данных работников Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского»

конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

- обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных, осуществляется в целях повышения эффективности государственного или муниципального управления, а также в иных целях, предусмотренных Федеральным законом от 24 апреля 2020 года № 123-ФЗ "О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона "О персональных данных" и Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 258-ФЗ "Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации", в порядке и на условиях, которые предусмотрены указанными федеральными законами;

3.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. Работник Учреждения представляет работнику, отвечающему за кадровый учет Учреждения, достоверные сведения о себе.

3.5. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.5.1 Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.5.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами.

3.5.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен 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.

3.5.4. Получение и обработка персональных данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.5.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается Учреждением за счет собственных средств.

3.5.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.6. Об изменениях персональных данных работник письменно уведомляет Учреждение в семидневный срок.

3.7. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.8. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет лично.

3.9. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных согласно личного заявления. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4. Передача персональных данных

4.1 При передаче персональных данных работников Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1 Не сообщать персональные данные работников 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.

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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Законодательством РФ.

4.1.4 Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5 Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, 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 его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2 Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у сотрудников, отвечающих за кадровый учет (приемная театра, каб. 404).

4.3 Копирование и получение выписок из персональных данных работника допускается только при наличии разрешения директора Учреждения.

4.4 Персональные данные работников могут быть получены, обрабатываться и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде посредством локальной компьютерной сети, жестких дисков служебных компьютеров.

4.5 При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить сотруднику 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.6 В случае если лицо, обратившееся с запросом о получении персональных данных, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, Учреждение обязано отказать в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1 Право доступа к персональным данным работников имеют:

- а) Внутри Учреждения (в пределах своей компетенции):
- директор;
 - ведущий юрисконсульт;
 - главный администратор;
 - заведующий складом;
 - заведующий труппой;
 - заведующий хозяйством;
 - заведующий художественно-постановочной частью;
 - заместитель директора по организации зрителя;
 - заместитель директора по постановочной части;

- менеджер по рекламе;
 - первый заместитель директора;
 - программист;
 - работники бухгалтерии;
 - работники отдела кадров;
 - руководитель литературно-драматургической части;
 - специалист по охране труда.
- б) Правом внешнего доступа в пределах своей компетенции обладают:
- правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - страховые агентства (страхование транспортных средств);
 - военкоматы;
 - Социальный фонд России;
 - негосударственные пенсионные фонды;
 - государственные и муниципальные органы;
 - организации, в которые работник имеет право перечислять денежные средства (страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.д.) - с его письменного разрешения;
 - иные организации, при направлении в Учреждение соответствующего письменного запроса на бланке организации с соблюдением требований законодательства РФ.
 - родственники и члены семьи работника с его письменного разрешения.
- 5.2 Работник Учреждения имеет право:
- а) на доступ и ознакомление со своими персональными данными, на получение копии записи, содержащей его персональные данные;
- б) требовать от Учреждения уточнения, блокирования, уничтожения или исправления неполных, неверных, устаревших, неточных, незаконно полученных либо не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных;
- в) 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;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о юридических последствиях обработки его персональных данных;
 - иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.
- г) требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- д) обжаловать в суд или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных неправомерные действия либо бездействие Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. Защита персональных данных

6.1 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2 Внутренняя защита персональных данных работников достигается следующими

методами:

- совершение всех операций по оформлению, ведению и хранению персональных данных только утвержденными работниками Учреждения в соответствии со своими обязанностями, определенными в должностных инструкциях;
- четкое распределение документов и информации между работниками;
- размещение рабочих мест работников, исключающее бесконтрольное использование персональных данных;
- требование знаний от работников нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа путем хранения личных дел и документов, содержащих персональные данные работников, в запирающихся шкафах (сейфах). Личные дела сотрудников выдаются директору или руководителю структурного подразделения (при наличии разрешения директора);
- запрещение передачи информации, содержащей сведения о персональных данных работников по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника;
- выдача ответов на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции даются в письменной форме на бланке Учреждения и в объеме, позволяющем не разглашать излишние сведения о персональных данных работников.

6.3 Все персональные компьютеры, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем доступа.

6.4 Внешняя защита персональных данных работников осуществляется путем:

- определения порядка приема, учета и контроля посетителей;
- введения пропускного режима Учреждения;
- установки технических средств охраны, сигнализации, в частности, тревожной сигнализации (вызов наряда полиции по тревоге);
- охраны территории, зданий и помещений путем систем видеонаблюдения;
- выполнения требований по защите информации при интервьюировании и беседах.

6.5 Работники, связанные с получением, обработкой и хранением персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 2).

6.6 Учреждение совместно с работниками и их представителями могут выработать совместные меры защиты персональных данных, помимо установленных законодательством РФ.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, а также иные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 1 к Положению об обработке и защите персональных данных в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского»

Директору Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр им. Вл. Маяковского»

И.Г. Куцой

От _____

Паспорт (серия, №) _____

выдан _____

дата выдачи: _____, код подразделения: _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных",
в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- получения образования и продвижения по службе;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный фонд России, сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;

Положение об обработке и защите персональных данных работников Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского»

- пол, возраст;
- гражданство;
- адрес и дата регистрации (фактического проживания), контактные данные (телефон, email);
- паспортные данные или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о воинском учете;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, аттестации, ученом звании, научной степени, профессии;
- сведения о документах, которые подтверждают право управления транспортными средствами;
- социальное и имущественное положение работника;
- информация о профессиональной деятельности (участие в проектах);
- содержание трудового договора;
- содержание личных дел и сведения в трудовых книжках работников, сведения о трудовой деятельности работников (прием, перевод, увольнение и иные события, относящиеся к трудовой деятельности, трудовой стаж);
- содержание подлинников и копий приказов по личному составу, основания к приказам по личному составу;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- семейное положение, сведения о составе семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф. И. О. родственников, годы их рождения)), которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о лицевых счетах в кредитных организациях;
- сведения о заработной плате работника, доходов с предыдущих мест работы;
- содержание материалов служебных расследований;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения об инвалидности из справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- информация о состоянии здоровья, которая относится к вопросу о возможности выполнения работы;
- информация о наличии либо отсутствии наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ без назначения врача;
- содержание отчетов, направляемых в органы статистики, Социальный фонд России и другие органы;
- дополнительные сведения, представленные по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии);
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц в ФНС об отсутствии в нем сведений о

Положение об обработке и защите персональных данных работников Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского»

дисквалификации;

- сведения о разрешительной документации на работу и проживание на территории РФ, добровольном и обязательном медицинском страховании (для иностранных граждан);

- другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению об обработке и защите персональных данных в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____, предупрежден(а) о том, что получаю доступ к персональным данным работников Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского» (далее - театр), в том числе их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу.

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 театра, информацию, содержащую персональные данные работников, которая мне доверена, будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности сведения о(об):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол, возраст;
- гражданство;
- адрес и дата регистрации (фактического проживания), контактные данные (телефон, email);
- паспортные данные или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о воинском учете;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, аттестации, ученом звании, научной степени, профессии;
- сведения о документах, которые подтверждают право управления транспортными средствами;
- социальное и имущественное положение работника;
- информация о профессиональной деятельности (участие в проектах);
- содержание трудового договора;
- содержание личных дел и сведения в трудовых книжках работников, сведения о трудовой деятельности работников (приём, перевод, увольнение и иные события, относящиеся к трудовой деятельности, трудовой стаж);
- содержание подлинников и копий приказов по личному составу, основания к приказам по личному составу;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;

