

**Областное государственное автономное учреждение культуры
«Ульяновский Театр юного зрителя»**

ПРИКАЗ

№ 89-Пр

30 декабря 2025 года

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения
об обработке и защите персональных данных работников**

В целях выполнения требований действующего законодательства, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение «Об обработке и защите персональных данных работников».

Директор



Э.А. Терехов

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАУК
«Ульяновский ТЮЗ»
от 30 декабря 2025 года
№ 89-пр

Положение
об обработке и защите персональных данных работников

Содержание

1. Область применения и сфера действия.
2. Нормативные ссылки.
3. Понятие и состав персональных данных.
4. Права и обязанности Работодателя.
5. Обязанности работника.
6. Права работника.
7. Цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных.
8. Способы, сроки обработки и хранения персональных данных.
9. Передача персональных данных.
10. Доступ к персональным данным работника.
11. Защита персональных данных работников.
12. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников.
13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работника.

1. Область применения и сфера действия

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников областного государственного автономного учреждения культуры «Ульяновский театр юного зрителя» (далее – Театр, Работодатель).

В рамках настоящего Положения под работниками подразумеваются соискатели, работники, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых Работодатель обязан обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2. Нормативные ссылки

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных).

4. Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации в области охраны персональных данных.

3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются 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 Законом о персональных данных.

3.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст, дата и место рождения;
- сведения об образовании;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии;
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера установленного перечня работников, их супруга (супруги) и их несовершеннолетних детей;
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;

- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелала сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных.

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

3.4. Сведения, указанные в п. 3.3 настоящего Положения и документы их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных.

3.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих 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 материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы;
- иные документы, которые могут содержать персональные данные.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Все персональные данные работника Работодатель обязан 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.4. 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.

4.5. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.6. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5. Обязанности работника

Работник обязан:

5.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, необходимых для целей обработки персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

6. Права работника

Работник имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по своему выбору.

6.4. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения.

Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.5. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7. Цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных

7.1. 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 работника.

7.2. Цель обработки персональных данных:

- Ведение кадрового и бухгалтерского учета.

7.3. Категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, семейное положение, доходы, пол, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении, реквизиты банковской карты, номер расчетного счета, номер лицевого счета, профессия, должность, сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации), отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, иные персональные данные (указывается конкретная категория), сведения об образовании, сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;

Не используются биометрические персональные данные.

7.4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

Работники, соискатели, родственники работников, контрагенты, представители контрагентов, клиенты, посетители сайта, выгодоприобретатели по договорам, субъект персональных данных, предоставивший согласие на трансграничную передачу персональных данных, учащиеся, студенты, законные представители;

7.3. Для достижения указанных целей работник заполняет соответствующее согласие (Приложение № 1).

8. Способы, сроки обработки и хранения персональных данных

8.1. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных).

8.2. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных.

8.3. 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 Закона о персональных данных. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

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

8.3.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 6.4 настоящего Положения.

8.4. Работодатель обрабатывает персональные данные без использования средств автоматизации. При обработке персональных данных Работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

8.5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

8.7. Срок хранения документов, содержащих персональные данные работников, определяется приказом номенклатурой дел, утверждаемой директором Театра. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

9. Передача персональных данных

9.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- 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 конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

10. Доступ к персональным данным работника

10.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор, заместитель директора, главный режиссер;
- сотрудники Театра, имеющие доступ к персональным данным, в той степени, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей;
- сам работник, носитель данных.

10.2. Внешний доступ.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей и других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

10.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

11. Защита персональных данных работников

11.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

11.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

11.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

11.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в помещениях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

11.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

11.6. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

12. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников

12.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию:

- по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;
- по истечении срока, предусмотренного п. 8.7. настоящего Положения.
- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных.

12.2. Уничтожение персональных данных по окончании срока их обработки на электронных носителях производится путем механического нарушения их целостности, не позволяющим произвести считывание и восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работника

13.1. Представление работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора является основанием для его расторжения.

13.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1
к Положению

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работников ОГАУК «Ульяновский ТЮЗ»

Я,	
зарегистрированный(ая)	(фамилия, имя, отчество полностью)
по адресу:	
адрес электронной	
почты:	
номер телефона:	
паспорт серии	№
выдан	
	(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)	
	(фамилия, имя, отчество полностью)
	№
паспорт	
серия	
выдан	
	(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)
проживающий по	
адресу:	
действующий от	
имени субъекта	
персональных данных	
на основании	
	(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие областному государственному автономному учреждению культуры «Ульяновский Театр юного зрителя» (в дальнейшем – Оператор, Театр), расположенному по адресу: 432063, РФ, Ульяновская область г. Ульяновск, ул. Пушкинская, д.1/11, ИНН – 7326017806, на распространение моих персональных данных с целью исполнения федерального законодательства.

Обработка моих персональных данных Оператором осуществляется исключительно в целях защиты в период трудовых отношений с Театром, размещения персональных данных на информационных сервисах; информирования об организации и проведении Оператором обеспечения взаимодействия с государственными органами Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а также обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю обработку персональных данных (да/нет)	Условия и запреты
-------------------------------	------------------------------	---	-------------------

общие персональные данные	фамилия		
	имя		
	отчество		
	гражданство		
	дата рождения		
	место рождения		
	пол		
	сведения о местах обучения (город, образовательная организация)		
	реквизиты документа, удостоверяющих личность, гражданство, кем и когда выдан, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ или личность лица без гражданства в РФ		только по внутренней сети оператора, обеспечивающей доступ к информации лишь для сотрудников
	адрес регистрации по месту жительства		
	адрес фактического проживания		
	сведения об образовании, квалификации, результаты ЕГЭ		
	сведения о владении иностранным языком		
	профессия, специальность		
	сведения об успеваемости, результаты индивидуальных достижений		
	электронная почта		
	личный номер телефона		
	ИНН		только по внутренней сети оператора, обеспечивающей доступ к информации лишь для сотрудников
	СНИЛС и его цифровая копия		
	сведения об оплате (при условии поступления на обучение на договорной основе)		
специальные категории персональных данных	состояние здоровья (сведения об инвалидности или о наличии ограниченных возможностей здоровья, требующих создания специальных условий)		только по внутренней сети оператора, обеспечивающей доступ к информации лишь для сотрудников

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
-----------------------	----------------------------------

Официальный сайт Театра https://www.nebolshoy.ru/ Госпаблики Театра в социальных сетях: ВКонтакте https://vk.com/nebolshoyteatr Официальный канал телеграм https://nebolshoyteatr	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
---	--

Настоящее согласие дано мною добровольно, вступает в силу с момента его подписания и действует до достижения цели распространения, а в случае отзыва субъектом персональных данных согласия, до момента поступления Оператору соответствующего требования. Срок хранения моих персональных данных у Оператора регламентируется законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также проинформирован(-а) о возможности отзыва настоящего согласия путем направления письменного обращения.

Обязуюсь сообщать Оператору в семидневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных мною персональных данных предупрежден(а).

дата

личная подпись

расшифровка подписи