

Утверждаю:  
И.о. директора  
Ю.В. Ермошкин  
« 25 » 05 2017



## Положение о защите персональных данных

### 1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия

### 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах (а также их копии), удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования(а также их копии);
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (а также их копии);
- сведения об образовании (в том числе наименование учебного заведения, номер и дата выдачи документа об образовании), копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (а также их копии);

- сведения о семейном положении, составе семьи работников (ФИО, дата рождения);

- информация о заработной плате;

- другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;

- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;

- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;

- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);

- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу (копии и подлинники);

- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;

- документы о результатах служебных расследований; расследований несчастных случаев на производстве, акты проверок и т. п.;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб (картотеки, журналы, базы данных и т.п.);

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;

- медицинские документы, справки;

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке или по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти

- иные документы, содержащие сведения персонального характера.

2.4 Обработка персональных данных работников осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов

- копирования оригиналов документов

- внесения информации в учетные формы (на бумажных и электронных носителях)

- формирования персональных данных в информационных системах, используемые в Предприятии.

### **3. Получение персональных данных**

3.1 Персональные данные работника предоставляются самим работником. 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.

3.2 При поступлении на работу претендент заполняет заявление о приеме, в котором указывает следующие данные:

ФИО, дату рождения, паспортные данные, адрес места жительства, контактный телефон, номер СНИЛСа, образование.

3.3 При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. При увольнении работника дело передается в архив предприятия.

Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о заключении, расторжении брака (копии);
- свидетельство о рождении детей (копии);
- об установлении отцовства и т. п. (копии);
- копии документов о предоставлении льгот;
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);

документы, связанные с трудовой деятельностью работника (заявления, аттестационные листы, дополнительные соглашения, копии приказов и т.п.)

В отделе кадров создаются и другие документы, содержащие персональные данные работников, физических лиц, обращающихся в предприятие о подтверждении трудовой деятельности и т. п., а именно:

- журнал принятых, уволенных;
- журнал учета отпусков,
- журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- книга учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним
- журнал регистрации исходящих документов и другие

3.4. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7. 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. Обработка и передача персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, представлен в Приложении N 1 к настоящему Положению.

4.3. Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

4.4. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, работодатель обязан получить согласие работника, физического лица, пассажира на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма Согласия на обработку персональных данных работника представлена в Приложении N 2.

4.5. Требования к передаче персональных данных:

- 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 других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах предприятия в соответствии с Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- 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 законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.6. Подразделения, а также сотрудники организации, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.7. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ.

## **5. Хранение персональных данных**

5.1. Служба кадров и иные подразделения (бухгалтерия, юр.отдел, отдел ОТ и ТБ, отдел БД, ПЭО, ОЭ, отдел ПТО, служба безопасности, начальники подразделений, помощник руководителя) организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами организации, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

5.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован (Приложение N 1) и осуществляется при введении пароля пользователя.

5.4. Документы персонального характера хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками и системой сигнализации.

## **6. Уничтожение персональных данных**

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

## **7. Права работника**

### **по обеспечению защиты своих персональных данных**

7.1. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая

право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **8. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

8.2. Предоставление работником подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение обязательно для всех работников МУП «АТП №2 г. Березники».

9.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Форма расписки представлена в Приложении N 3 к настоящему Положению.

Согласовано

Помощник руководителя  
по правовой деятельности



Приложение N 1  
к Положению о защите персональных данных

**Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников**

| № п/п | Должность   | Перечень персональных данных, к которым<br>допущен сотрудник                | Примечание |
|-------|---|---|------------|
| 1.    | Директор  | В соответствии с п. 2.1.; 2.2.; 2.3. положения о защите персональных данных |            |
| 2.    | Заместитель директора по экономической безопасности | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных             |            |
| 3.    | Главный инженер                                     | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных             |            |
| 4.    | Помощник руководителя                               | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных             |            |
| 5.    | Помощник руководителя по правовой деятельности      | В соответствии с п. 2.1.; 2.2.; 2.3. положения о защите персональных данных |            |
| 6.    | Юрисконсульт  | В соответствии с п. 2.1.; 2.2.; 2.3. положения о защите персональных данных |            |
| 7.    | Начальник ПЭО                                       | В соответствии с п. 2.1.; 2.2.; 2.3. положения о защите персональных данных |            |
| 8.    | Экономист   | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных             |            |
| 9.    | Экономист по труду и заработной плате               | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных             |            |
| 10.   | Главный бухгалтер                                   | В соответствии с п. 2.1.; 2.2.; 2.3. положения о защите персональных данных |            |
| 11.   | Зам. Главного бухгалтера                            | В соответствии с п. 2.1.; 2.2.; 2.3. положения о защите персональных данных |            |
| 12.   | Бухгалтер   | В соответствии с п. 2.1.; 2.2.; 2.3. положения о защите персональных данных |            |
| 13.   | Начальник отдела кадров                             | В соответствии с п. 2.1.; 2.2.; 2.3. положения о защите персональных данных |            |
| 14.   | Специалист по кадрам                                | В соответствии с п. 2.1.; 2.2.; 2.3. положения о защите персональных данных |            |
| 15.   | Инженер по ОТ и ТБ                                  | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных             |            |
| 16.   | Начальник ПТО                                       | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных             |            |
| 17.   | Начальник ОЭ  | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных             |            |
| 18.   | Начальник а\к                                       | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных             |            |
| 19.   | Табельщик   | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных             |            |
| 20.   | Таксировщик   | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных             |            |
| 21.   | Начальник отдела БД                                 | В соответствии с п. 2.1.; 2.2.; 2.3. положения о защите персональных данных |            |
| 22.   | Инженер БД  | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных             |            |
| 23.   | Инспектор мед.                                      | В соответствии с п. 2.1. положения о защите                                 |            |

|     |                      |   |  |
|-----|----------------------|---|--|
|     | осмотра              | персональных данных   |  |
| 24. | Начальник АРМ1       | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных |  |
| 25. | Начальник АРМ2       | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных |  |
| 26. | Начальник службы СЭХ | В соответствии с п. 2.1. положения о защите персональных данных |  |



**Согласие работника  
на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность)

\_\_\_\_\_ (паспорт серия, номер, когда и кем выдан)

являясь работником МУП «АТП №2 г. Березники» (далее - Оператор), находящегося по адресу: Пермский край, г. Березники, ул. Березниковская, 109, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных

источниках персональных данных.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Я, \_\_\_\_\_ ознакомлен с  
(ФИО полностью)

тем, что на предприятии установлено видеонаблюдение.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись и фамилия, имя, отчество полностью прописью)

Приложение N 3  
к Положению о защите персональных данных

**Расписка**

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

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение, должность)

ознакомлен с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ ФИО)