

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	2
2.	Нормативные ссылки	2
3.	Термины и определения	3
4.	Обозначения и сокращения	3
5.	Ответственность	3
6.	Требования	4
	Приложение 1 (обязательное)	14
	Приложение 2 (обязательное)	16

1.1 Целью Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2 Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4 Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора предприятия и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Предприятия и его филиалов в рамках возложенных на них функций, обязанностей и полномочий.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ГОСТ Р 6.30-2003 - Государственный стандарт РФ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст);

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **Личное дело работника** – основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

3.2 **Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.3 **Положение** – внутренний нормативный документ, утвержденный на уровне Администрации Предприятия или его филиала и устанавливающий основные функции, ответственность и полномочия, а также порядок деятельности работника, СП, функциональной группы.

3.4 **Работник** – сотрудник структурного подразделения Предприятия или филиала.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГОСТ - нормативно-правовой документ, в соответствии требованиями которого производится стандартизация производственных процессов и оказания услуг.

СП – структурное подразделение

ТК – Трудовой Кодекс

ФЗ – федеральный закон

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Сотрудник отдела кадров несет ответственность за:

- информирование вновь принимаемых и сотрудников Предприятия о необходимости предоставления и полном перечне документов, необходимых для комплектования личного дела;

- снятие копий с предоставленных документов;

- формирование, сохранность личных дел работников Предприятия;

- неразглашение информации, содержащей персональные данные работников, полученной в результате служебной деятельности.

5.3 Работник Предприятия несет ответственность за:

- предоставление всех документов, указанных сотрудником отдела кадров, необходимых для комплектования личного дела;
- своевременное информирование сотрудников отдела кадров об изменениях в документах, содержащих персональные данные;
- своевременное предоставление вновь полученных документов, содержащих персональные данные;

5.4 Сотрудник информационно-вычислительного отдела несет ответственность за:

- обеспечение сохранности информации, содержащей персональные данные работников, хранящейся на серверном оборудовании Предприятия;
- неразглашение информации, содержащей персональные данные работников, полученной в результате служебной деятельности.

5.5. Сотрудники бухгалтерии, расчетного отдела, планово-экономического отдела, службы охраны труда, отдела делопроизводства и службы безопасности несут ответственность за:

- обеспечение сохранности информации, содержащей персональные данные работников, необходимых для выполнения конкретных функций;
- неразглашение информации, содержащей персональные данные работников, полученной в результате служебной деятельности.

6. ТРЕБОВАНИЯ

6.1 Общие положения

6.1.1. К персональным данным относятся:

- паспортные данные;
- анкетные и биографические данные;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходе с предыдущих мест работы;
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номер телефона (домашний, личный мобильный);
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

6.1.2 К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:

- трудовой договор;
- основания к приказам по личному составу;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- документы, входящие в состав личного дела;
- трудовая книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- материалы служебных расследований и др.

6.2 Общие требования к сбору персональных данных

6.2.1 Процедура включает:

- подписание работником согласия на обработку персональных данных (Приложение 1);
- подписание работником обязательства о неразглашении персональных данных работников Предприятия, конфиденциальной информации и информации, содержащей коммерческую тайну (Приложение 2);
- формирование личного дела в соответствии с требованиями Положения о порядке ведения и хранения личных дел работников.

6.3 Обязанности работодателя

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

6.3.1 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя.

6.3.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, локальными актами предприятия.

6.3.3 Работодатель обязан ознакомить работника с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3.4 Все персональные данные работника предоставляются им лично.

6.3.5 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, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

6.3.6 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3.7 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

6.4 Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

6.4.1 В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4.2 При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.4.3 Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных,

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

6.5 Получение, обработка и хранение персональных данных работников

6.5.1 Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

6.5.2 Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (кадровые работники Предприятия) принимает от поступающего на работу лица документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами.

6.5.3 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.5.4 Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

6.5.5 Личное дело и личная карточка работника хранятся в бумажном виде в папках в специальном несгораемом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

6.5.6 Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

6.6 Доступ к персональным данным

6.6.1 Внутренний доступ.

6.6.1.1 Право доступа к персональным данным работника имеют:

- генеральный директор (в филиалах — директор филиала);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненного им сотрудника);

- руководитель иного подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;

- работник, носитель персональных данных;
- кадровые работники;
- работники информационно-вычислительного отдела;
- работники расчетного отдела бухгалтерии.

Право доступа к персональным данным работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, имеют:

- работники бухгалтерии;
- работники службы безопасности предприятия;
- работники планово-экономического отдела;
- работники отдела делопроизводства;
- работники службы охраны труда.

6.6.1.2 Руководители структурных подразделений имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные подчиненного им работника, в помещении отдела кадров в присутствии кадрового работника, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.6.1.3 Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в филиале) в присутствии кадрового работника, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.6.2 Внешний доступ.

6.6.2.1 К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне предприятия, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции, инспекции по труду;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления и исполнительные органы государственной власти Республики Крым.

6.6.2.2 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.6.2.3 Организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

6.6.2.4 Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления самого работника.

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

6.6.2.6 В иных случаях сведения о работнике предоставляются только при наличии согласия самого работника.

6.7 Передача персональных данных

6.7.1 При передаче персональных данных работника работодатель обязан:

- 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 федеральным законом;

- 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 федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника только в объеме, необходимом для определения возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.7.2 Копирование и выписка персональных данных работника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения генерального директора предприятия (директора филиала в филиалах).

6.7.3 Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.7.4 Сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, в том числе по телефону или факсу.

6.8 Порядок обеспечения защиты персональных данных

6.8.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.8.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.8.3 Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности предприятия.

6.8.4 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

6.8.5 Внутренняя защита.

6.8.5.1 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с доступом к базам данных;
- организация процесса уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения, цель которой – предупредить утрату ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.8.5.2 Выдача документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные работника, на рабочие места руководителей структурных подразделений запрещена.

6.8.6 Внешняя защита.

6.8.6.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть персональными данными работника. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания документа и др.

6.8.6.2 Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника, в кадровых службах является закрытой от посторонних лиц информацией.

6.8.6.3 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся работником предприятия.

6.8.7 Все лица, в должностные обязанности которых входит получение, обработка и защита персональных данных работника, при приеме на работу обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника.

6.9 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.9.1 Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.9.2 Работники предприятия, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.9.3 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.9.4 Каждый сотрудник предприятия, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.9.5 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

6.9.5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

6.9.5.2 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях РФ.

6.9.5.3 Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам работников), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влечет

привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

6.9.6 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

6.9.7 Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.9.8 Работник, предоставляющий работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

Согласовано:

Заместитель генерального директора
по безопасности



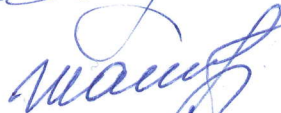
Д.В.Греков

Главный юрист



Д.А.Консманова

Начальник отдела кадров



У.М.Шатрун

Начальник информационно-
вычислительного отдела



О.Н.Иванов

Приложение 1 (обязательное)

Директору ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»

В.В.Дойчеву

Ф.И.О. _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт серия: _____, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- 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 Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго», расположенному по адресу: Республика Крым, г.Симферополь, ул.Гайдара, 3-А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;

- ИНН;

- результаты медицинских обследований на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго», сведения о доходах в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго».

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2 (обязательное)

Генеральному директору
ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»
В.В.Дойчеву

от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

проживающего (-ей) по адресу: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников, конфиденциальной информации и информации, содержащей коммерческую тайну

Я, _____,

ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников, конфиденциальную информацию и информацию, содержащую коммерческую тайну, ставшую мне известной в связи с исполнением мною должностных (трудовых) обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден.

Настоящее обязательство вступает в силу со дня его подписания и действует также после прекращения мною деятельности, связанной с персональными данными.

(Дата)

(Подпись)