


Приложение № 1 к приказу  
от «29» 12 2017г. № 203

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
МУ «СОК «Электросталь»

 А.А. Кузьмин  
«29» 12 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных работников  
МУ «СОК «Электросталь»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.2. Целью Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным для исполнения в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных работников должно быть подписано руководителем учреждения, и все работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- паспортные данные,
- образование,
- сведения о трудовом стаже,
- сведения о предыдущем месте работы,
- сведения о составе семьи,
- сведения о воинском учете,
- сведения о заработной плате сотрудника,
- сведения о социальных льготах,
- специальность,

- занимаемая должность,
- размер заработной платы,
- наличие судимостей,
- адрес места жительства,
- домашний (мобильный) телефон,
- содержание трудового договора,
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию,
- подлинники и копии приказов по личному составу,
- личные дела и трудовые книжки работников,
- основания к приказам по личному составу,
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации,
- копии отчетов, направляемые в органы статистики,
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей,
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.3. Указанные в п. 2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе, как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

### 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Также работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Работодатель обязан при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех сотрудников.

3.1.7. Работодатель не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### 5. ПРАВА РАБОТНИКА.

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного официального документа.

5.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.4. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

#### 6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. обработка персональных данных – это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документом.

#### 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без получения письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством,

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях,

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренном настоящим положением о защите персональных данных,

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий,

- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника за исключением данных, которые могут повлиять на выполнение работником своих трудовых обязанностей.

## 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА.

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель учреждения,
- заместители руководителя учреждения в рамках своей компетенции,
- главный бухгалтер,
- руководитель отдела кадров,
- работники бухгалтерии и отдела кадров в пределах своей компетенции,
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры). Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба,
- правоохранительные органы,
- органы статистики,
- бюро кредитных историй,
- военные комиссариаты,
- органы социального страхования,
- пенсионные фонды,
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица). Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

## 9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также работы с ними.

9.2. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке учреждения и отправлен заказным письмом.

9.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА.

10.1 Лица, признанные виновными в нарушении пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Начальник отдела кадров



Е.Н. Локтюхина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального  
директора по безопасности



В.А. Трофимов