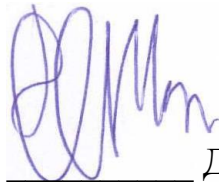


Приложение №1 к приказу  
ООО «МЭП»  
от 04.10.2016 № 66

Утверждаю  
Генеральный директор  
ООО «МЭП»



Д.Н. Филиппов

«04» 10 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О работе с персональными данными и**  
**гарантиями их защиты работников ООО «МЭП»**

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Термины и определения .....	3
3. Состав персональных данных работников .....	4
4. Обработка персональных данных работников .....	5
5. Передача персональных данных работников .....	7
6. Доступ к персональным данным работников.....	7
7. Права работников.....	8
8. Защита персональных данных работников.....	9
9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных ....	10
Приложение 1. Форма согласия работника на обработку персональных данных.....	11
Приложение 2. Форма обязательства о неразглашении персональных данных .....	12

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников ООО «МЭП» (далее – МЭП).

1.2. Настоящее положение разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МЭП, в т.ч. в связи с необходимостью получения, систематизации, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МЭП, и обеспечения соблюдения законных прав и интересов МЭП.

1.3. Сведения о персональных данных работников МЭП относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МЭП).

1.4. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных работников МЭП снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Настоящее положение доводится до сведения всех работников МЭП персонально под роспись.

1.6. Настоящее положение действует до его отмены или введения в действие новой утвержденной редакции.

## **2. Термины и определения**

2.1. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.2. Документ - совокупность форм, содержащих в себе персональные данные работников.

2.3. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления, в том числе сведения на материальном носителе, содержащие в себе персональные данные работников.

2.4. Личная карточка работника - документ унифицированной формы Т-2, утвержденный постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», заполняется на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности.

2.5. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.6. 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.

2.7. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому работнику МЭП (субъекту персональных данных).

2.8. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.9. Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

2.10. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц.

2.11. Согласие работника на обработку персональных данных – документ, подписываемый работником в случае необходимости работодателя использовать персональные данные работника в процессе осуществления трудовых отношений. Форма Согласия работника на обработку персональных данных приведена в Приложении № 1 настоящего положения.

2.12. ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.13. Третье лицо – юридическое либо физическое лицо, не являющееся субъектом или держателем персональных данных, но связанное обстоятельствами или иными правоотношениями с одной из этих сторон в ходе обработки персональных данных.

2.14. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных работников в информационной системе МЭП и (или) в результате которых в МЭП уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

### **3. Состав персональных данных работников**

3.1. Работник при поступлении на работу представляет работодателю о себе запрашиваемую информацию. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу в МЭП, предъявляет работнику отдела по работе с персоналом:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для лиц, подлежащих воинскому учету);
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (для работников особых условий труда и (или) не достигших 18-ти лет).

3.2. При оформлении работника заполняется Личная карточка работника, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и номера контактных телефонов.

3.3. Работник отдела по работе с персоналом создает и хранит следующие группы документов, содержащих персональные данные о работниках МЭП, как в единичном, так и в сводном виде:

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- личные дела работников и их трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказам (распоряжениям) по личному составу (докладные записки, уведомления, заявления и пр. документы, необходимые для издания приказов (распоряжений) по личному составу);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных и др.);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МЭП и руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

3.3.2. Документы по организации работы структурных подразделений:

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания работодателя;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

## **4. Обработка персональных данных работников**

4.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьих лиц, работник должен быть заранее уведомлен об этом в письменной форме. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Только после предоставления работником письменного согласия работодатель вправе запрашивать у третьих лиц его персональные данные.

4.2. Работодатель осуществляет обработку персональных данных работников после получения их письменного согласия. Форма Согласия работника на обработку персональных данных приведена в Приложении № 1 настоящего положения.

4.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество работника, адрес регистрации по паспорту, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес местонахождения для юридического лица и/или фамилию, имя, отчество и адрес регистрации для физического лица, получающего согласие работника на обработку персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается работником согласие;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- общее описание используемых юридическим (физическим) лицом, получающим данное согласие, способов обработки персональных данных (с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств);
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.4. Согласие работника не требуется в случаях:

- обработки персональных данных на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработки персональных данных в целях исполнения трудового договора, заключенного между работником и работодателем, (см. раздел 6 настоящего положения);
- обработки персональных данных для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- необходимости обеспечения защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (о семейных обязанностях работника, наличии или отсутствии детей, его увлечениях, способах и месте проведения времени отдыха и пр.) только с его письменного согласия.

4.6. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод работников генеральный директор и работники, указанные в п. 6.1. настоящего положения, при обработке персональных данных должны выполнять следующие требования:

- обработка персональных данных должна осуществляться 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;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

- 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;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна обеспечиваться работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## **5. Передача персональных данных работников**

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьим лицам без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с третьими лицами с помощью средств связи допускается только с предварительного письменного согласия работника.

5.1.3. Предупредить третьих 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только генеральному директору и работникам, указанным в п. 6.1. настоящего положения. При этом данные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных, так и на электронных носителях (посредством локальной компьютерной сети).

## **6. Доступ к персональным данным работников**

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор МЭП (доступ ко всем персональным данным работников);
- руководитель и работники отдела по работе с персоналом (доступ ко всем персональным данным работников);

- работники бухгалтерии, осуществляющие расчет и начисление заработной платы (доступ ко всем персональным данным работников);
- работники отдела менеджмента качества и автоматизации проектирования, отвечающие за работу АСУ (доступ ко всем персональным данным работников);
- главный специалист по безопасности (доступ ко всем персональным данным работников);
- помощник генерального директора и секретарь руководства (доступ к информации о фактическом месте проживания и контактных телефонах работников);
- главный инженер и работники технического отдела (доступ к информации о полученном образовании и стаже работы персонала, необходимой для обеспечения членства работодателя в саморегулируемых организациях);
- работники тендерного отдела (доступ к персональным данным работников в части полученного образования и стажа).

6.2. Должностные лица, которым предоставлены права доступа к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 2 к настоящему положению), которое впоследствии хранится в личном деле работника.

6.3. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией генерального директора доступ к персональным данным может быть предоставлен иным работникам, не включенным в приказ, и которым персональные данные необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

## **7. Права работников**

7.1. Каждый работник имеет право:

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

7.1.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

7.1.3. Получать от работодателя:

- 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 том, какие юридические последствия для работника может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.1.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (-ов), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.5. Обжаловать неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Передача персональных данных работника третьим лицам возможна только при письменном согласии работника.



## **8. Защита персональных данных работников**

8.1. Защите подлежат документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, а также информация, содержащая персональные данные работников, размещенная на электронных носителях (на локальных компьютерах и в 1С: Предприятие – «Информационная система расчета заработной платы и кадры»), если только с них на законном основании не снят режим конфиденциальности.

8.2. Общую организацию деятельности по защите персональных данных работников осуществляет генеральный директор.

8.3. Руководитель отдела по работе с персоналом обеспечивает:

- ознакомление работников под роспись с настоящим положением;
- истребование с работников письменного обязательства о неразглашении персональных данных;
- ознакомление работников под роспись с иными локальными нормативными актами, регламентирующими обработку и защиту персональных данных.

8.4. Руководители структурных подразделений, в которых осуществляется обработка персональных данных, обеспечивают общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных.

8.5. Доступ к персональным данным имеют работники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, согласно поименному списку должностных лиц, утверждаемому приказом генерального директора.

8.6. Работник, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц;
- в свое отсутствие исключает нахождение на рабочем месте документов, содержащих персональные данные;
- при уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия передает документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным, по указанию непосредственного руководителя.

8.7. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным, по указанию непосредственного руководителя. При этом отдел по работе с персоналом обеспечивает внесение изменений в приказ об утверждении поименного списка должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МЭП и соискателей на замещение вакантных должностей.

8.8. Допуск работников к персональным данным, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

8.9. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, помещаются в шкафы (сейфы).

8.10. Защита доступа к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается:

- организацией контроля доступа в помещения;
- использованием лицензированных антивирусных программ;
- разграничением прав доступа с использованием учетной записи;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;
- контролем эффективности принимаемых мер по обеспечению защищенности персональных данных.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

9.1. Работники, допустившие нарушение порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии действующим законодательством.

9.2. Генеральный директор за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и ст. 5.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

**Форма согласия работника на обработку персональных данных**

СОГЛАСИЕ  
работника на обработку персональных данных

Генеральному директору  
ОАО «МЭП»  
Филиппову Д.Н.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного по адресу:  
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ООО «МЭП», расположенному по адресу: город Москва, ул. Спартаковская, дом 2а, стр.2 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в ООО «ТЭК МЭП».

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## Форма обязательства о неразглашении персональных данных

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ООО «МЭП». Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам МЭП, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ (привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, а также привлечение к гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством).

С Положением о работе с персональными данными и гарантиях их защиты работников ООО «МЭП» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)