

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КОМБИНАТ БЫТОВЫХ УСЛУГ»**



Директор МУП «КБУ»
К.В. Бреев
2025 г.

**Положение о персональных данных работников
Муниципального унитарного предприятия
«Комбинат бытовых услуг» (МУП КБУ)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников предприятия.

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

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем предприятия и вводятся приказом по предприятию. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - 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 Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (п. 1.1. ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 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, хране-

ние, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п.5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3. Состав персональных данных работника.

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

К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате (Письмо Роскомнадзора от 07.02.2014 N 08КМ-3681);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

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

3.2. В обязанности работника входит:

3.2.1. Передача работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.2.2. Сообщение работодателю об изменении своих персональных данных в срок, не превышающий 5 дней.

3.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 N 660);
- 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 выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 N 660);
- справку, выданную органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 13, 14 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 02.11.2020 N 746);
- фотографию 3x4 для оформления удостоверения работника МУП КБУ;
- документы о наличии детей определенного возраста, состоянии здоровья, возрасте, трудовом стаже работников, если локальными нормативными актами предприятия предусматривается обязанность предоставить копии необходимых документов для возникновения и реализации права на корпоративные льготы для работников (предоставление материальной помощи, новогодних подарков, краткосрочного оплачиваемого отпуска в связи со смертью родственников, бракосочетанием, и т.д.).
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.4. Работник имеет право:

3.4.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения работодателя, сведения о лицах (за исключением работников работодателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с работодателем или на основании закона;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

- учитывая требования ст. ст. 22.3, 62 ТК РФ, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения от работника соответствующего заявления, обязан выдать ему копии документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу (в случае его составления), приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении, выписки из трудовой книжки (в случае ее ведения), справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы у данного работодателя и др.). Копии заверяются надлежащим образом и выдаются работнику безвозмездно.
- сведения о трудовой деятельности по форме "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)", заполненной в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н, предоставляются работнику в порядке, установленном ст. ст. 66.1, 84.1 ТК РФ.

- при этом к СТД-Р, сформированным в электронном виде, правила электронного документооборота не применяются (ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ), если работник выбрал ведение трудовой книжки в электронном виде, у работодателя нет прямой обязанности выдать информацию о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Эти сведения он может получить в МФЦ, ПФР, на портале госуслуг (Письмо Минтруда РФ от 16.06.2020 N 14-2/ООГ-8465).

- положения ст. 62 ТК РФ распространяются на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, но с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ (ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ).

- чтобы получить копии документов, связанных с работой, дистанционный работник вправе подать заявление, например, в форме электронного документа (ч. 6 ст. 312.3 ТК РФ). Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления обязан направить запрошенные копии (ч. 9 ст. 22.3, ч. 1 ст. 62, ч. 7 ст. 312.3 ТК РФ):

- на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением);

- в форме электронного документа, если работник указал на это в заявлении.

3.4.3. На исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

3.4.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.4.6. 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.

3.4.7. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4. Организация учета и хранения персональных данных.

4.1. Согласно п. 7 ст. 86 ТК РФ защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты предприятие должно обеспечивать за счет своих средств. В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения персональных данных работников устанавливается предприятием: трудовые книжки, документы воинского учета, личные дела работников хранятся в металлических негорючих сейфах в помещениях службы по работе с персоналом.

4.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК соответствующих отделов и служб. Доступ к персональным данным на электронных носителях строго ограничен кругом лиц, определенных приказом по предприятию.

4.3. В службе по работе с персоналом предприятия создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие 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);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие предприятия.

4.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства предприятия;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

4.4. Формирование и ведение личных дел.

4.4.1. Личное дело работника формируется из следующих документов:

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

4.4.2. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

4.4.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку, на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника, все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

4.4.4. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

4.4.5. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

- аттестационные листы;
- копии документов об утверждении в должности;
- другие характеризующие и дополняющие материалы.

4.4.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника, после увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора).

5. Обработка персональных данных работника.

В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных, обработка персональных данных - это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием или без использования средств автоматизации, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.1. Принципы обработки персональных данных:

- обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях - актуальность по отношению к целям обработки. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- форма хранения персональных данных должна позволять определять субъекта этих данных. Хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Обработка персональных данных работника допускается в следующих случаях:

- обработка необходима для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных на работодателя функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов работодателя для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника.
- работодатель и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено законом;
 - 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. Если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и получение оператором согласия на обработку персональных данных являются обязательными, работодатель обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и дать согласие на их обработку.

6. Согласие работника на обработку персональных данных.

6.1. Согласие работника на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме. (Согласие на обработку персональных данных в Приложении № 1 к Положению).

6.2. 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 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе;
- 2) при получении согласия от представителя работника - его фамилию, имя, отчество, адрес, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, которые подлежат обработке;
- 6) фамилию, имя, отчество и адрес лица или наименование организации, осуществляющих обработку

персональных данных по поручению работодателя, если она поручена такому лицу или организации;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых работником дано согласие, общее описание способов их обработки;

8) срок, в течение которого действует согласие работника на обработку его персональных данных, и способ отзыва согласия;

9) подпись работника.

6.3. Работник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных (ч. 2 ст. 9 Закона о персональных данных). В случае обращения работника с требованием о прекращении обработки персональных данных, работодатель обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Закона о персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления работодателем в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

В подобной ситуации продолжение обработки персональных данных работника без его согласия возможно при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных. Это следует из ч. 2 ст. 9 указанного Закона.

6.4. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. (Согласие на передачу персональных данных в Приложении № 2).

При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утверждены Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 N 18.

6.5. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационной системы Роскомнадзора.

6.6. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.7. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (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 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

6.8. Согласие не требуется и в тех случаях, когда:

- обработка необходима в целях исполнения заключенного с работником договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий (п. п. 2, 5 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных);
- это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в установленном ст. 372 ТК РФ порядке (абз. 2 Разъяснений Роскомнадзора);
- обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе для опубликования и размещения персональных данных работников в Интернете (абз. 1 п. 1 Разъяснений Роскомнадзора);
- обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции (п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных);
- обработка персональных данных специальных категорий проводится органами прокуратуры при условии, что такие данные были получены в установленных законодательством РФ случаях (п. 7.1 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных);
- проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма N Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1), а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др. (абз. 1 п. 2 Разъяснений Роскомнадзора);
- обработка персональных данных связана с выполнением работником своих трудовых обязанностей

(п. 3 Разъяснений Роскомнадзора);

- обработка персональных данных проводится в целях организации работодателем пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений (абз. 1 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора);
- персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (абз. 2 ст. 88 ТК РФ);
- обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета (пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ, ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6 - 10 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

7. Требования к обработке персональных данных.

7.1. К мерам, достаточным для обеспечения выполнения обязанностей работодателя в области обработки персональных данных, относятся:

- назначение работодателем ответственного лица за организацию обработки персональных данных;
- издание документов, определяющих политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства по обработке персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с документами, определяющими политику работодателя в отношении обработки персональных данных, и обучение указанных работников;
- работодатель обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

7.2. Согласно ст. 5 Закона о персональных данных при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие принципы:

- все персональные данные работника следует 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 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, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 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;
- 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 быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- 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 законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.3. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

7.3.1. Согласно Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 (далее - Положение), обработкой персональных данных без применения средств автоматизации считаются использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, которые осуществляются при непосредственном участии человека (п. 1 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687).

7.3.2. Обработка персональных данных работников в компьютерной (информационной) системе не означает, что данная обработка производится с помощью средств автоматизации (п. 2 Положения), поэтому к обработке персональных данных работников на предприятии применяются правила, предусмотренные для обработки данных без использования средств автоматизации.

7.3.3. Персональные данные при такой обработке должны быть обособлены от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях.

7.3.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте такой обработки, категориях обрабатываемых данных, а также об особенностях и правилах такой обработки (п. 6 Положения).

7.3.5. Пункт 7 Положения содержит условия, которые необходимо соблюдать при использовании типовых форм документов, допускающих включение в них персональных данных:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать: сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; фамилию, имя, отчество и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения данных; сроки их обработки; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

- типовая форма должна содержать поле, в котором субъект персональных данных может проставить отметку о согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения такого согласия (пп. "б" п. 7 Положения).

- форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных (пп. "в" п. 7 Положения).

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы (пп. "г" п. 7 Положения).

7.4. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

Согласно ст. 3 Закона о персональных данных под автоматизированной обработкой понимается обработка данных с помощью средств вычислительной техники. Необходимо учитывать, что обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что эти данные содержались в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее (п. 2 Положения).

Персональные данные работников обрабатывает уполномоченный на это представитель работодателя. Следовательно, он должен руководствоваться правилами, предусмотренными для обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

8. Передача персональных данных.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

8.1. 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 РФ или иными федеральными законами.

8.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.3. Предупредить 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 (абз. 4 ч. 1 ст. 88 ТК РФ). Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах предприятия в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

8.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

8.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8.7. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

8.8. Персональные данные работников могут быть получены, в дальнейшем обрабатываться и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

8.9. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные ФЗ от 27.07.2006 N152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

9. Защита персональных данных.

Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности предприятия.

9.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников на предприятии необходимо принять следующие меры:

- установить пропускной режим и особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- установить порядок выдачи пропусков и удостоверений работников;
- использовать технические средства охраны;
- использовать программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях; .

9.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников:

- ограничить и регламентировать приказом по предприятию состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других работников. Работники, ко-

торые имеют доступ к персональным данным других работников, обязаны не разглашать эти данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей. Работодатель оформляет с этими работниками обязательства о неразглашении персональных данных работниками (Приложение № 3), имеющим доступ к этим данным.

- обоснованно распределять документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;
- рационально размещать рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- создать необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;
- определить состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;
- проводить профилактическую работу с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

9.3. Обеспечение безопасности персональных данных работника.

- безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

- безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных, а также используемые в информационной системе информационные технологии. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает лицо, которому на основании приказа поручена обработка персональных данных.

9.4. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

9.5. Право доступа к персональным данным сотрудника.

9.5.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор предприятия;
- заместители директора по подчиненным подразделениям согласно утвержденной структуре предприятия;
- работники службы по работе с персоналом;
- работники бухгалтерии, планово-экономического отдела, отдела охраны труда - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- работники отдела автоматизированных систем управления – для предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным работников;
- руководители структурных подразделений - доступ к личным данным только работников своего подразделения по согласованию с руководителем предприятия;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем предприятия;
- сам работник, носитель данных.

9.5.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне предприятия могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

9.5.3. 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.

9.5.4. Родственники и члены семей.

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

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

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

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку, передачу и защиту персональных данных.

Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.1. Ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных.

За нарушение законодательства в области персональных данных работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ст. 13.11 КоАП РФ.

В частности, обработка персональных данных без письменного согласия работника (когда оно необходимо), если эти действия не содержат уголовно наказуемых деяний, влечет наложение штрафа (ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ):

- на граждан - от 10 000 до 15 000 руб.;
- должностных лиц - от 100 000 до 300 000 руб.;
- юридических лиц - от 300 000 до 700 000 руб.

Такие же меры предусмотрены ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ за обработку персональных данных с нарушением требований к составу сведений, включаемых в письменное согласие.

За повторное допущение правонарушения, указанного в ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ, грозит штраф (ч. 2.1 ст. 13.11 КоАП РФ):

- для граждан - от 15 000 до 30 000 руб.;
- должностных лиц - от 300 000 до 500 000 руб.;
- индивидуальных предпринимателей - от 500 000 до 1 000 000 руб.;
- юридических лиц - от 1 000 000 до 1 500 000 руб.

10.2. Административная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников.

На основании ст. ст. 2, 3, 5, 6 Закона о персональных данных, персональные данные относятся к информации, доступ к которой ограничен. В соответствии со ст. 13.14 КоАП РФ разглашение подобной информации (за исключением случаев, если такое разглашение влечет уголовную ответственность) лицом, получившим доступ к ней в связи с исполнением служебных или профессиональных

обязанностей, влечет наложение административного штрафа:

- на граждан - от 5000 до 10 000 руб.;
- на должностных лиц - от 40 000 до 50 000 руб.

Если будет установлено, что разглашение персональных данных произошло по вине работника, ответственного за хранение, обработку и использование персональных данных других работников, то его могут привлечь к административной ответственности в виде штрафа.

10.3. Дисциплинарная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников.

Неправомерное разглашение персональных данных лицом, в чьи обязанности входит соблюдение правил хранения, обработки и использования такой информации, также является основанием для привлечения этого лица к дисциплинарной ответственности (ст. 90 ТК РФ). Согласно пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе по причине разглашения персональных данных другого работника. Поскольку такое увольнение относится к увольнениям за нарушение трудовой дисциплины, то работника, разгласившего персональные данные, необходимо уволить с соблюдением процедуры, предусмотренной ст. 193 ТК РФ.

10.4. Материальная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников.

Статьей 90 ТК РФ предусмотрена материальная ответственность за виновное нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников. Так, в результате незаконного распространения информации о персональных данных работника последнему может быть причинен моральный вред, подлежащий возмещению работодателем. В соответствии со ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный последнему прямой действительный ущерб. Согласно ч. 2 указанной статьи под прямым действительным ущербом также понимается необходимость возмещения ущерба третьим лицам. Следовательно, если вред работнику был причинен по вине лица, которое было ответственно за неразглашение персональных данных, то работодатель может привлечь последнее к материальной ответственности за ущерб, который был нанесен работнику такими действиями. В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

10.5. Гражданско-правовая ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников.

В соответствии со ст. 151 ГК РФ, если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в иных случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда. Согласно ч. 2 ст. 1099 ГК РФ моральный вред, причиненный действиями (бездействием), нарушающими имущественные права гражданина, подлежит компенсации в случаях, предусмотренных законом. Если в результате нарушения норм, регулирующих хранение, обработку и использование персональных данных работника, допущенного лицом, ответственным за осуществление вышеперечисленных действий с персональными данными, работнику причинен имущественный ущерб или моральный вред, то он подлежит возмещению в денежной форме в соответствии со статьями Гражданского кодекса РФ.

Руководитель СРП

Начальник Юро



Г.П. Шатилова

А.А. Холодова

Приложение № 1 к Положению
о персональных данных работников
МУП КБУ

Директору МУП КБУ Брееву К.В.

От _____

зарегистрированного(-ой) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

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 (платы за произведенные работы);
- 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;
- сведения о банковском счете, о банке, в котором открыт счет;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов, льгот и пособий;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества МУП КБУ,

ДАЮ СОГЛАСИЕ

Муниципальному унитарному предприятию «Комбинат бытовых услуг», расположенному по адресу: г. Бердск, ул. Промышленная, д.1\2, 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, гражданство;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты, остальные контактные данные;
- 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, налоговым законодательством и локальными нормативными документами предприятия;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о получении пенсий и пособий;
- сведения о наличии инвалидности;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МУП КБУ;
- сведения о доходах в МУП КБУ;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Я также даю согласие на хранение вышеуказанного объема персональных данных в архиве МУП КБУ.

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

« _____ » _____ 20 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению
о персональных данных работников
МУП КБУ

Директору МУП КБУ Брееву К.В.

От _____

зарегистрированного(-ой) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

**Согласие
на передачу персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. работника полностью)

паспорт _____ выдан _____

место жительства _____

даю согласие _____
(наименование организации-работодателя, ОГРН, ИНН, адрес)

на передачу _____
(наименование организации, которой передаются персональные данные работника, ОГРН, ИНН, адрес)

следующих персональных данных для _____
(цель передачи персональных данных работника)

(перечень передаваемых персональных данных работника)

Настоящее согласие действительно до _____ 202__ г.

(подпись работника)

_____ 202__ г.

Приложение № 3 к Положению
о персональных данных работников
МУП КБУ

Директору МУП КБУ Брееву К.В.

От _____

зарегистрированного(-ой) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников**

Я, _____
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ФГБУ «ЖКУ ННЦ» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам МУП КБУ, а также самому предприятию МУП КБУ.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников МУП КБУ строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также «Положения о персональных данных работников МУП КБУ.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках МУП КБУ, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- 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 деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;

- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;

- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и «Положения о персональных данных работников МУП КБУ, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением о персональных данных работников МУП КБУ ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МУП КБУ Брееву К.В.

От _____

зарегистрированного(-ой) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

**Согласие
на передачу персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю согласие Муниципальному унитарному предприятию «Комбинат бытовых услуг»
(наименование организации)

на передачу _____
(наименование организации, которой передаются персональные данные заявителя)

следующих персональных данных для _____
(цель передачи персональных данных)

_____ (перечень передаваемых персональных данных заявителя)

Настоящее согласие действительно до _____ 202__ г.

_____ 202__ г.
(подпись)