

УТВЕРЖДАЮ
Директор МП
«Водоканал»



И.М. Кирвалидзе
"01" января 2021 г.

Положение о персональных данных в Муниципальном предприятии «Водоканал»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников МП «Водоканал» (далее - Организация).

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

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. 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);

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, хранение, 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).

2.2. 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, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);

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. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 N 665);

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. В отделе кадров организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

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 Организации, руководителям структурных подразделений;

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

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Организации;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

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

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. 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 N 152-ФЗ.

3.6. Работник Организации представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Передача персональных данных

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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. 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. 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.

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

4.1.5. 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.

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

4.1.7. 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.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

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

4.4. 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 его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта

персональных данных;

- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Директор МП «Водоканал»;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;

5.2. Работник Компании, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. 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.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

5.2.5. 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.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, 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.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Приложения к настоящему Положению:

1. Приложение №1 «Согласие на обработку персональных данных»;
2. Приложение №2 «Согласие на передачу персональных данных»;
3. Приложение №3 «Отзыв согласия на обработку персональных данных»;
4. Приложение №4 «Отзыв согласия на передачу персональных данных»;
5. Приложение №5 «Запрос».

Приложение №1

Директору
МП «Водоканал»
И.М. Кирвалидзе
с. Старая Полтавка, ул. кап. мил. С.Л. Королева,64

От _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных,
адрес, номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его
органе)

(Ф.И.О. представителя субъекта персональных
данных, адрес, номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его
органе, реквизиты доверенности или иного
документа, подтверждающего его полномочия)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии со ст. 9 ФЗ "О персональных данных"

я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных/его представителя)

Даю согласие _____
(наименование оператора)

на _____ обработку:
(способ обработки: автоматизированный/неавтоматизированный)

(перечень действий по обработке персональных данных)
персональных данных

(перечень персональных данных субъекта персональных данных)
в целях _____

Срок действия согласия _____

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение №2

Директору
МП «Водоканал»
И.М. Кирвалидзе
с. Старая Полтавка, ул. кап. мил. С.Л. Королева,64

От _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных,
адрес, номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его
органе)

(Ф.И.О. представителя субъекта персональных
данных, адрес, номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его
органе, реквизиты доверенности или иного
документа, подтверждающего его полномочия)

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных

В соответствии со ст. 9 ФЗ "О персональных данных"

я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных/его представителя)

Даю согласие _____
(наименование оператора)

на передачу _____
(наименование третьего лица)

персональных данных

(перечень персональных данных субъекта персональных данных)

в целях _____.

Срок действия согласия _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3

Директору
МП «Водоканал»
И.М. Кирвалидзе
с. Старая Полтавка, ул. кап. мил. С.Л. Королева,64

От _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных,
адрес, номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его
органе)

(Ф.И.О. представителя субъекта персональных
данных, адрес, номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его
органе, реквизиты доверенности или иного
документа, подтверждающего его полномочия)

ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных/его представителя)

отзываю данное мной МП «Водоканал» согласие на обработку персональных
данных

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение №4

Директору
МП «Водоканал»
И.М. Кирвалидзе
с. Старая Полтавка, ул. кап. мил. С.Л. Королева,64

От _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных,
адрес, номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его
органе)

(Ф.И.О. представителя субъекта персональных
данных, адрес, номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его
органе, реквизиты доверенности или иного
документа, подтверждающего его полномочия)

ОТЗЫВ

согласия на передачу персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных/его представителя)

отзываю данное мной МП «Водоканал» согласие на передачу персональных
данных _____.

(указать наименование третьего лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение №5

Директору
МП «Водоканал»
И.М. Кирвалидзе
с. Старая Полтавка, ул. кап. мил. С.Л. Королева,64

От _____,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных,
адрес, номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его
оргane)

(Ф.И.О. представителя субъекта персональных
данных, адрес, номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его
оргane, реквизиты доверенности или иного
документа, подтверждающего его полномочия)

ЗАПРОС

В соответствии со ст. 14 ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить
следующую информацию, касающуюся обработки персональных данных

_____:

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(указать конкретную информацию, касающуюся обработки персональных
данных)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г