

Муниципальное предприятие "ВОДОКАНАЛ"

Р/счет 40702810511190000578 в Волгоградском отделении № 8621 ОАО «Сбербанк России» г.Волгоград БИК 041806647; К/счет 30101810100000000647 банк получателя: Волгоградское ОСБ 8621 г. Волгоград ИНН 34290032100 КПП 342901001; ОКПО 60921019; ОГРН 1093454000551; ОКАТО 18252853001 ОКВЭД 41.00.2
404211 с. Старая Полтавка Волгоградской области, ул. Королева, 82 Телефон (факс) (84493) 4-43-36; Email: mp-vodokanal@mail.ru
Сайт <http://www.vodokanal-st.ru>

Приказ № 1

с.Старая Полтавка

01 января 2019г.

«Об организации работы
с персональными данными»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приказываю :

1. Утвердить прилагаемые:
 - Положение о работе с персональными данными сотрудников и абонентов МП «Водоканал»;
 - регламент допуска сотрудников МП «Водоканал» к обработке персональных данных работников и абонентов.
2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте МП «Водоканал».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МП «Водоканал»



И.М.Кирвалидзе



УТВЕРЖДАЮ

Директор МП «Водоканал»

И.М.Кирвалидзе

01.01.2019 Приказ № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными сотрудников Муниципального предприятия «Водоканал»

1 Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными сотрудников и абонентов МП «Водоканал» (далее - Положение) разработано в

соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и № 152-ФЗ «О персональных данных», а так же иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере защиты персональных данных работников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными сотрудников и абонентов МП «Водоканал» (далее - контрагент), а так же гарантии конфиденциальности сведений о них.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных контрагентов от несанкционированного доступа и их разглашения.

2 Получение и обработка персональных данных контрагентов

2.1. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие кадровую деятельность (далее - должностное лицо), получают все персональные данные непосредственно от самого контрагента. Если персональные данные контрагента возможно получить только у третьего лица, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Должностные лица должны сообщить контрагенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа контрагента дать письменное согласие на их получение

2.2. При поступлении на работу сотрудник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;

- дату и место рождения;
- семейное положение;
- образование, специальность;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки сотрудника по унифицированной форме № Т-2, и другие, которые сотрудник считает нужным указать. В анкету вклеивается фотография сотрудника, если сотрудник предоставил работодателю.

2.3. Анкета сотрудника хранится в личном деле сотрудника (далее - личное дело). В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные сотрудника. Формирование и ведение личных дел осуществляется должностными лицами.

2.4. Должностные лица не вправе требовать от сотрудника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, кадровые работники вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

2.5. Контрагент представляет должностному лицу достоверные сведения о себе. Должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные контрагентом, с имеющимися у него документами.

2.6. При изменении персональных данных контрагент уведомляет должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

2.7. По мере необходимости работодатель истребует у сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3 Носители персональных данных контрагентов

3.1. Личные дела и личные карточки сотрудника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в шкафах и ящиках столов, защищенных от несанкционированного доступа.

3.2. Трудовые книжки сотрудников, вкладыши в них, журналы учета, бланки

строгой отчетности хранятся в негорюемых шкафах.

3.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные контрагентов, хранятся в иных местах, защищенных от несанкционированного доступа.

3.4. Персональные данные контрагентов могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в ПК должностных лиц. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные контрагентов, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются и сообщаются индивидуально уполномоченным должностным лицам.

3.5. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные контрагентов, разрешается должностным лицам исключительно в служебных целях.

4 Права контрагентов

4.1. Контрагенту предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. На основании письменного заявления контрагента ему не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдаются копии документов, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Контрагент вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера сотрудник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.4. Контрагент вправе потребовать известить всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные контрагента, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Должностные лица в срок не более 5 рабочих дней обязаны это сделать.

4.6. Контрагент имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие должностных лиц при обработке и защите

его персональных данных.

5 Использование персональных данных контрагентов

5.1. Персональные данные контрагента используются должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы контрагента, должностные лица не имеют права основываться на персональных данных контрагентов, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных контрагента невозможно достоверно установить какой-либо факт, должностное лицо предлагает контрагенту представить письменные разъяснения.

6 .Передача персональных данных контрагента

6.1. Должностные лица вправе передавать персональные данные контрагента третьим лицам, оказывающим профессиональные услуги в сфере развития и обучения, в сфере медицинского страхования персонала, в сфере аудита и консультирования, взыскания задолженностей, а также государственным органам в строгом соответствии с обозначенными в Заявлении о согласии целями, под обязательство о соблюдении конфиденциальности и обеспечении надежной защиты персональных данных третьей стороной.

6.2. Должностные лица не вправе предоставлять персональные данные контрагента третьей стороне без письменного согласия контрагента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью контрагента, а также в случаях, установленных федеральными законами.

6.3. Должностные лица предупреждают адресатов, получающих персональные данные контрагента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные контрагентов, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не

распространяется на обмен персональными данными контрагентов порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных контрагента, либо отсутствует письменное согласие контрагента на предоставление его персональных сведений, должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело контрагента.

6.5. Персональные данные контрагентов могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем их функций.

7 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных контрагентов

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку защиту персональных данных контрагентов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Если права и законные интересы контрагента были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшим мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица.

УТВЕРЖДЕН
Директором МП «Водоканал»
И.М.Кирвалидзе

01.01.2019 Приказ № 1

с.Старая Полтавка

РЕГЛАМЕНТ

допуска сотрудников к обработке персональных данных

1.1. Регламент допуска сотрудников к обработке персональных данных других работников МП «Водоканал» разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а так же иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска сотрудников к обработке персональных данных других сотрудников, абонентов и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных сотрудником, абонентом работодателю.

2 Виды допуска к обработке персональных данных работников, абонентов

2.1. Допуск сотрудников к обработке персональных данных других сотрудников подразделяется на полный и частичный.

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных сотрудников имеют:

- директор;
- специалист по кадрам ;
- главный бухгалтер;
- кассир.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных сотрудников имеют ведущие специалисты и обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей.

2.4. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других сотрудников, абонентов может быть предоставлен на основании письменного разрешения директора.

3 Порядок допуска работников к обработке персональных данных

3.1. Лица, указанные в п. 2.2, 2.3 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других сотрудников, абонентов МП «Водоканала» с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных, направляют директору или заместителю директора исполняющему обязанности директора на период его отсутствия мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других сотрудников, абонентов ;

- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других сотрудников, абонентов.

3.3. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение трёх рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства директор или лицо его замещающее издаёт приказ о допуске сотрудника к обработке персональных данных других сотрудников, абонентов либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

4 Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных

4.1. Допуск к обработке персональных данных сотрудников и абонентов МП «Водоканал»

прекращается:

- при увольнении сотрудника, имеющего допуск;
- при переводе сотрудника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.

4.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению

Директора или заместителя директора, исполняющего обязанности директора на период его отсутствия: