



РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ
ДИРЕКЦИЯ
МИНГОСИМУЩЕСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство по управлению государственным имуществом
Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Распорядительная дирекция Мингосимущества
Свердловской области»

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

_____ А.К. Ерёмин

_____ 2017

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора

_____ Д.А. Савин

_____ 2017



Положение о персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников государственного унитарного предприятия Свердловской области «Распорядительная дирекция Мингосимущества Свердловской области» (далее - Предприятие).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Предприятия и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Предприятию в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Предприятия). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

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

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

оператор - Предприятие, 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу на Предприятие, должна иметь документальную форму. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

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 или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

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

2.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «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 повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. На Предприятие создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. 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 и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

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 учреждения.

2.4.2. 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.

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 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. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия (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 № 152-ФЗ).

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и

выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник Предприятия представляет достоверные сведения о себе. Предприятие может проверять достоверность сведений, представленных работником.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Предприятия и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

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

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

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

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 федеральным законом.

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 Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Предприятия в соответствии с настоящим Положением.

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 его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. 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).

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) 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 федеральными законами права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор или временно исполняющий обязанности директора, или исполняющий обязанности директора (доступ ко всем личным данным);
- заместитель директора по коммерческим вопросам (доступ к персональным данным только работников своего подразделения, все работники: ФИО, должность, дата рождения, номер телефона, адрес электронной почты);
- советник директора по персоналу (доступ ко всем личным данным);
- советник директора по развитию (доступ к персональным данным только работников своего подразделения: все работники: ФИО, должность, дата рождения, номер телефона, адрес электронной почты);
- начальник отдела правового обеспечения или врио начальника отдела (доступ к личным данным всех работников: ФИО, дата рождения, паспортные данные, ИНН, номер телефона, адрес электронной почты);
- главный бухгалтер (доступ к личным данным: ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, ИНН, номер пенсионного страхового свидетельства, место проживания и регистрации, информацию о детях, справки 2 НДФЛ, справка по форме № 181, стаж работы, реквизиты банковского счета, номер телефона, адрес электронной почты);

- заместитель главного бухгалтера (доступ к личным данным: ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, ИНН, номер пенсионного страхового свидетельства, место проживания и регистрации, информацию о детях, справки 2 НДФЛ, справка по форме № 181, стаж работы, реквизиты банковского счета, номер телефона, адрес электронной почты);

- старший бухгалтер (доступ к личным данным: ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, ИНН, номер пенсионного страхового свидетельства, место проживания и регистрации, информацию о детях, справки 2 НДФЛ, справка по форме № 181, стаж работы, реквизиты банковского счета, номер телефона, адрес электронной почты);

- ведущий специалист по безопасности (доступ к личным данным: ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, место проживания и регистрации, номер телефона, адрес электронной почты);

- секретарь (доступ к личным данным: ФИО, дата рождения, паспортные данные, место проживания и регистрации, номер телефона, адрес электронной почты);

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения; все работники: ФИО, должность, дата рождения, номер телефона, адрес электронной почты);

- все работники предприятия (доступ к личным данным: ФИО, должность, дата рождения, номер телефона, адрес электронной почты).

5.2. Работник Предприятия 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 уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных. 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Предприятия, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами РФ.

Врио директора ГУП СО «Распорядительная
дирекция МУГИСО»
Д.А. Савину

фамилия, имя, отчество

Адрес регистрации с индексом

паспорт _____
(номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

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 государственному унитарному предприятию Свердловской области «Распорядительная дирекция Мингосимущества Свердловской области» (ГУП СО «Распорядительная дирекция МУГИСО») (далее по тексту – Оператор), расположенному по фактическому адресу: город Екатеринбург, ул. К.Маркса, дом 8, 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 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в ГУП СО «Распорядительная дирекция МУГИСО».

Перечень персональных данных, обрабатываемых Оператором, в связи с реализацией служебных и трудовых отношений:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, имя или отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения)) (копии документов).
2. Число, месяц, год рождения, гражданство, место рождения.
3. Серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи (копия паспорта).
4. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (копия).
5. Идентификационный номер налогоплательщика (копия).
6. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, копии соответствующих документов).
7. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (копия).
8. Сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов, копия).
9. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
10. Сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной

службы, квалификационном разряде государственной службы (кем и когда присвоены).

11. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (трудовая книжка, копии иных документов, подтверждающие периоды работы).

12. Сведения из трудовой книжки (периоды работы, стаж работы, серия и номер).

13. Сведения о доходах с прежнего (прежних) мест работы (справка 2 НДФЛ).

14. Сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность; дата, основания назначения, перевода, перемещения, на иную должность, совмещение должностей: наименование, размер доплаты; размера заработной платы; результатов аттестации на соответствие замещаемой должности; трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; информация об отпусках, командировках.

15. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден).

16. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках.

17. Сведения о воинском учете и информация, содержащаяся в документах воинского учета (копия военного билета).

18. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) (копия паспорта).

19. Реквизиты банковского счета (номер расчетного счета, номер банковской карты, иные реквизиты).

20. Информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия).

21. Сведения из свидетельств о рождении детей (копия свидетельства).

22. Фотография.

23. Необходимые данные с места работы супруга/супруги (справки с места работы).

24. Номер телефона (либо иной вид связи), адрес электронной почты.

25. Сведения из справки о сумме заработной платы,.....(Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. N 182н).

26. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

27. Сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу.

28. Сведения о донорстве (дата, реквизиты справки).

29. Иные сведения, необходимые в процессе работы.

30. Сведения, препятствующие поступлению на работу, полученные в результате проведения проверки достоверности представленных данных.

Срок хранения персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично под расписку представителю Оператора.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка