

ГУП «Московский городской центр дезинфекции»

ПРИКАЗ

«17» 08. 2011г.

№ 114

г. Москва

Об утверждении Положения
о хранении и использовании
персональных данных работников
ГУП "МГЦД"

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 04.03.2010 N 125, Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687, Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781, Приказом ФСТЭК РФ от 05.02.2010 N 58, Приказом ФСТЭК РФ N 55, ФСБ РФ N 86, Мининформсвязи РФ N 20 от 13.02.2008 в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных работников ГУП "Московский городской центр дезинфекции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «17» октября 2011г. прилагаемое Положение о хранении и использовании персональных данных работников ГУП "МГЦД" (Приложение № 1) (далее – Положение).
2. С «17» октября 2011г. утвердить:
 - перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ГУП "МГЦД" и ответственных лиц за защиту персональных данных (Приложение № 2);
 - форму Журнала учета персональных данных работников ГУП "МГЦД" (Приложение № 3);
 - форму Предупреждения работников о неразглашении сведений, содержащих персональные данные (Приложение № 4);
 - форму Заявления на обработку персональных данных (Приложение № 5).
3. Начальнику отдела кадров (Ольхова Н.Н.):
 - согласовать Положение с представителями профсоюзной организации в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации;
 - уведомить работников Аппарата управления и Испытательного лабораторного центра ГУП "МГЦД", указанных в Приложении № 2 к Приказу, под роспись об изменении организационных условий труда до «15» августа 2011г. и внести соответствующие изменения в трудовые договоры в сроки и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- ознакомить в срок до «15» августа 2011г. с настоящим Приказом и Положением работников Аппарата управления и Испытательного лабораторного центра ГУП "МГЦД", указанных в Приложении № 2 к Приказу, под роспись.

4. Руководителям Дезинфекционных станций 1-7,9 и ОПД на метрополитене ГУП «МГЦД» обеспечить:

- уведомление всех работников, указанных в Приложении № 2 к Приказу, под роспись об изменении организационных условий труда до «15» августа 2011г.;

- оформление с работниками, указанными в Приложении № 2 к Приказу, всех необходимых документов (дополнительные соглашения) для внесения изменений в трудовые договоры в сроки и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- ознакомление в срок до «15» августа 2011г. с настоящим Приказом и Положением работников, указанных в Приложении № 2 к Приказу, под роспись.

5. Отменить Приказ № 54-лс от 12.05.2006г., признать утратившим силу Положение «О защите персональных данных работников аппарата управления ГУП "МГЦД"».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Ю.В. Шиян

Согласовано:

Зам. Главного врача

Зам. Главного врача по АХЧ

Главный бухгалтер

Главный экономист

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

Представитель Профсоюзной организации

Г.А. Тютинина


В.В. Богданов

Г.И. Некрасова

Л.Д. Неверова

Н.Н. Ольхова

Т.М. Седова

 М.О. Марков

Разослано Дезинфекционные станции, ИЛЦ, ОПД на метрополитене, Центральная бухгалтерия, Главный экономист, юридический отдел, отдел кадров, служба охраны труда, административно-хозяйственная часть, коммерческий отдел, отдела информационно-технической поддержки и компьютерных технологий.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МОО ППО ГУП МГЦД

Маркова Маркова М.Ю.

24 2011г.

«*24*» *Июня* 2011г.
Протокол заседания профкома № *42*

от «*27*» *Июня* 2011г.)



УТВЕРЖДЕНО

приказом Главного врача ГУП МГЦД

№ *47* от *24* 2011г.

Шиян Шиян Ю.В.

24 2011г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении и использовании
персональных данных работников
ГУП «Московский городской центр дезинфекции»

Москва
2011г.

Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников Государственного унитарного предприятия «Московский городской центр дезинфекции» (ГУП "МГЦД") (далее – Предприятие).

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством в области охраны труда.

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

1.3. Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая Предприятию в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата и место рождения сотрудника;
- адрес сотрудника (место регистрации, проживания);
- семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;
- образование, профессия сотрудника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;
- телефонные номера;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников 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.

II. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные сотрудника - в соответствии с определением в п. 1.3 настоящего Положения;
- обработка персональных данных сотрудника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Предприятия в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ к которым предоставлен неограниченному кругу лиц, с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- 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 сотрудником при поступлении на работу на Предприятие, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ 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).

2.3. При оформлении сотрудника отделом кадров Предприятия (инспектором по кадрам подразделений Предприятия) 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. В отделе кадров Предприятия (у инспекторов по кадрам в подразделениях Предприятия) создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении (трудовой договор, дополнительные соглашения к нему, договор о материальной ответственности, должностная инструкция);
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадровым вопросам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований (дисциплинарные, служебные проверки);
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Предприятия, руководителям подразделений Предприятия;
- 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.

III. Организация обработки персональных данных сотрудников

3.1. Обработка персональных данных сотрудников организуется в соответствии со схемой 1.

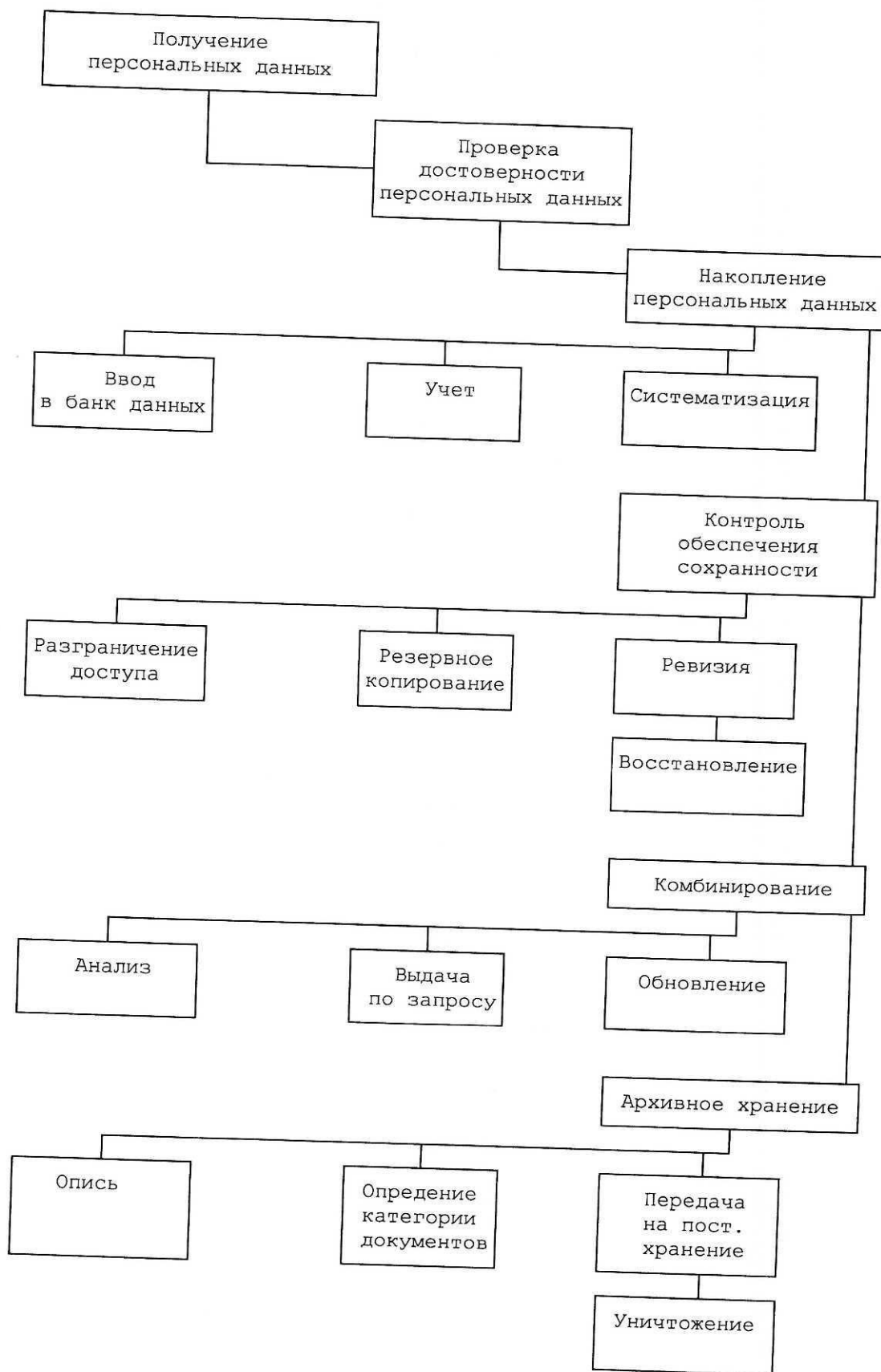


Схема 1

проведения проверки соблюдения на Предприятии требований законодательства о персональных данных и настоящего Положения. Ревизионная комиссия состоит из ____ человек. По результатам проверки составляется соответствующий отчет.

3.1.6. Работники Предприятия, допущенные к обработке персональных данных в пределах своих полномочий и специфики обрабатываемых персональных данных, осуществляют их анализ, выдачу по запросу, обновление.

3.1.7. Архивное хранение персональных данных в зависимости от категории документов осуществляют работники Предприятия и структурных подразделений Предприятия, допущенные к работе с персональными данными согласно п.п. 3.1.1. После передачи документов содержащих персональные данные для архивного хранения производится их описание и установление срока хранения в зависимости от категории документов. По прошествии срока хранения документов, содержащих персональные данные работников Предприятия, документы могут быть уничтожены сотрудниками ответственными за их архивное хранение.

3.2. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 5). Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, 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 сотрудника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка и распространение указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (Приложение № 5) 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.

3.7. 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 сотрудника, если получение его согласия невозможно;
- обработка и распространение персональных данных сотрудника (дата рождения сотрудника) с возможностью предоставления всем сотрудникам Предприятия.

3.8. Работник Предприятия представляет в отдел кадров (инспекторам по кадрам в подразделениях Предприятия) достоверные сведения о себе. Работники Отдела кадров (инспекторы по кадрам) проверяют достоверность сведений.

3.9. 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 сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

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

3.9.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться

Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.9.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования утрата обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. 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.

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

IV. Передача персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников 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 сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников 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 сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника 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 сотрудников обрабатываются и хранятся сотрудниками Предприятия перечисленными в п.п.3.1.1., 3.1.3. и 3.1.7..

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

4.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику 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.

V. Доступ к персональным данным сотрудников

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- руководитель Предприятия, заместители руководителя Предприятия, руководители подразделений Предприятия;
- сотрудники отдела кадров и инспекторы по кадрам подразделений Предприятия;
- Главный бухгалтер, сотрудники Централизованной бухгалтерии и бухгалтеры подразделений Предприятия;
- Главный экономист, экономисты Предприятия и экономисты подразделений Предприятия;
- сотрудники юридического отдела Предприятия;
- сотрудники службы охраны труда;
- сотрудники административно-хозяйственной части Предприятия и подразделений Предприятия;
- сотрудники коммерческого отдела Предприятия;
- сотрудники отдела информационно-технической поддержки и компьютерных технологий;
- помощник руководителя Предприятия и помощники руководителей подразделений Предприятия (информация о фамилии, имени, отчестве сотрудников, дате рождения, фактическом месте проживания, профессия и контактных телефонах сотрудников).

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.

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

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

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 сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

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

VI. 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.

6.2. Руководитель Предприятия за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.