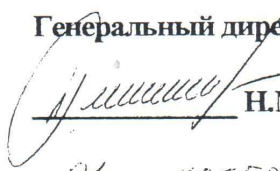


«Утверждаю»

Генеральный директор ЕМУП МОАП


Н.М. Герасимов

« 01 » НОЯБРЯ 2012 г.

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ЕМУП МОАП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "Об информации информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 год Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года другими нормативными правовыми актами.

1.2. **Персональные данные Работника** - информация, необходим Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретной Работника.

1.3. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- СНИЛС;
- ИНН;
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- место регистрации и фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о доходах
- № лицевого счета в банке для перечисления заработной платы
- медицинские показания
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала, трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. Работодатель при приеме на работу получает от Работника письменное согласие на использование, обработку, хранение и передачу третьим лицам персональных данных. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем, или любым иным лицом состоящим с ЕМУП МОАП в трудовых отношениях, в личных целях.

1.7. Персональные данные Работника могут быть использованы только в целях предусмотренных законодательством РФ.

1.8. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работодатель обязан обеспечить меры защиты персональных данных Работника. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных работника

2.1. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника осуществляется Работодателем исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Доступ к персональным данным Работника в бумажном и электронном виде имеют:

2.2.1. В отделе кадров: трудовая книжка, личная карточка Т-2, штатное расписание, хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях, на электронных носителях в программе «Кадры». Персональные данные обрабатываются работниками отдела кадров, специалистами по кадрам АП, ТЦ.

2.2.2. В службе охраны труда: при расследовании несчастных случаев персональные данные Работника запрашиваются в отделе кадров, акты расследования направляются в ФСС. Документы по расследованию несчастных случаев, содержащие персональные данные работника хранятся в службе охраны труда с доступом только работников отдела (зам. гл.инженера по охране труда). Документы, касающиеся мед.осмотров (контингенты и поименные списки) направляются в лечебные учреждения, Роспотребнадзор.

2.2.3. В юридическом отделе: персональные данные работников, необходимые предъявления в судебном разбирательстве запрашиваются в отделе кадров, хранятся в юридическом отделе, передаются в суд, прокуратуру, контролирующие органы письменному запросу.

2.2.4. Мед.служба: персональные данные работников, касающиеся состояния здоровья: мед.карты, акты обследований, справки хранятся в здравпункте.

2.2.5. Бухгалтерия: данные, касающиеся расчета заработной платы, расчет удержаний налогов и взносов, обработка и расчет пособий по листкам временной нетрудоспособности и в связи с материнством, ведение лицевых счетов персонифицированного учета, данные о приеме и выдаче наличных денежных средств. Доступ к обработке имеют: гл.бухгалтер, руководитель расчетной группы, бухгалтера расчету заработной платы, кассир, бухгалтер по налогообложению физических лиц, специалист по персонифицированному учету.

2.2.6. Отдел труда и заработной платы: персональные данные работников, касающиеся начисленной заработной платы, штатное расписание.

2.2.7. Служба информационных технологий (группа обработки документов): путевые и билетно-учетные листы, данные табельного учета, иные документы, используемые при подготовке электронных наборов данных для расчета заработной платы.

2.2.8. Нормировщики подразделений: данные о начисленной заработной плате работникам, данные табельного учета.

2.2.9. Табельщики: персональные данные работника, касающиеся ежемесячного расчета заработной платы.

2.2.10. Контрольно-ревизорский отдел: персональные данные работников, касающиеся учета начислений премий работников отдела.

2.2.11. ЦУиПП: персональные данные физических лиц, обратившихся с жалобами на действия работников ЕМУП МОАП.

2.3. Служба информационных технологий: сбор, систематизация, накопление, хранение, передача, уничтожение информации о персональных данных работников на электронных носителях. Специалисты службы осуществляют хранение персональных данных в электронном виде, предоставляют работникам подразделений, перечисленным в п.2.2. настоящего положения программно-аппаратные средства работы с персональными данными работников, хранящихся в электронном виде. Обеспечивают разграничение прав доступа, защиту и передачу информации в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.4. Ключи от кабинетов, где хранятся персональные данные работников выдаются и сдаются под охрану с подписью ответственного в журнале.

2.5. Начальник отдела кадров вправе передавать персональные данные Работника третьим лицам, в случаях, установленных законодательством, необходимых для обработки, исполнения обязанностей, предусмотренных трудовыми функциями.

2.6. Руководитель, либо должностное лицо, действующее по доверенности, может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.