

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ИМУП «МРКВК» РБ

от « 04 » Октября 2012 г. № 100

Директор Матросов А.В.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ и ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

на Ишимбайском муниципальном унитарном предприятии «Межрайкоммунводоканал»
Республики Башкортостан

Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных" и Трудового кодекса Российской Федерации (ред. от 22.11.2011, с изм. от 15.12.2011).

1. Общие положения

Цель данного Положения – защита на ИМУП «МРКВК» РБ (далее – «Предприятие») персональных данных работников Предприятия (т.е. лиц, заключивших трудовой договор с Предприятием), физических лиц – потребителей коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение) и физических лиц - заказчиков на выполнение подрядных работ, персональными данными которых располагает Предприятие, от несанкционированного доступа и обработки, защита прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.1. Настоящее Положение устанавливает санкционированный порядок доступа к персональным данным и санкционированный порядок их обработки. В тексте и для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.1.1. **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (**субъекту персональных данных**);

1.1.2. **субъект персональных данных** - физическое лицо (работник Предприятия или потребитель услуг водоснабжения, водоотведения, заказчик подрядных работ), чьими персональными данными располагает Предприятие.

1.1.2. **обработка персональных данных** - 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.

1.1.3. **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.1.4. **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.1.5. **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.1.6. **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.1.7. **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

1.1.8. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.1.9. информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.6. При обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Принимаются необходимые меры (либо обеспечивается их принятие) по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.8. Должностные лица Предприятия (далее – «сотрудники»), в обязанность которых входит обработка персональных данных субъекта, обязаны обеспечить каждому из таких субъектов возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими его персональные данные. Основанием для предоставления такого доступа является предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.9. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

2.10. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов (работников Предприятия и (или) потребителей услуг предприятия).

2.11. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Предприятия, если иное не определено законом.

3. Состав персональных данных, используемых на Предприятии.

3.1. Состав Персональных данных, используемых на Предприятии:

- 3.1.1. Сведения и документы (в том числе копии документов), содержащих паспортные, анкетные и биографические данные;
- 3.1.2. Сведения и документы (в том числе копии документов) об образовании;
- 3.1.3. Сведения и документы (в том числе копии документов) о трудовом и общем стаже;
- 3.1.4. Сведения и документы (в том числе копии документов) о доходах и вознаграждениях, заработной плате и иных выплатах работника, реквизиты счетов, открытых на имя работника в банковских и иных организациях.
- 3.1.5. Сведения и документы (в том числе копии документов) о составе семьи;
- 3.1.6. Паспортные данные и копии паспортов и (или) иных документов, удостоверяющих личность;
- 3.1.7. Сведения и документы (в том числе копии документов) о характеристиках занимаемого жилого помещения;
- 3.1.8. Сведения и документы (в том числе копии документов) об оплатах за услуги водоснабжение, водоотведение, выполнение подрядных работ ;
- 3.1.9. Сведения и документы (в том числе копии документов) о воинском учете;
- 3.1.10. Сведения и документы (в том числе копии документов) о социальных льготах субъекта;
- 3.1.11. Сведения и документы (в том числе копии документов) о наличии судимостей работника;
- 3.1.12. Сведения и документы (в том числе копии документов) об адресе места жительства;
- 3.1.13. Сведения и документы (в том числе копии документов) о номере домашнего или мобильного телефона;
- 3.1.14. Сведения и документы (в том числе копии документов) о местах работы и (или) учебы членов семьи и родственников работника;
- 3.1.15. Сведения и документы (в том числе копии документов) о личной жизни субъекта, характере взаимоотношений в семье;
- 3.1.16. Трудовой договор с работником и его копии, сведения о его содержании;
- 3.1.17. Подлинники и копии приказов по личному составу;
- 3.1.18. Личные дела и трудовые книжки работников, в том числе копии указанных документов и выписки из них;
- 3.1.19. Сведения и документы об основаниях к приказам по личному составу (в том числе копии таких документов);
- 3.1.20. Сведения и документы (в том числе копии документов) содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям, сведения о поощрениях и взысканиях работниках.
- 3.1.21. Отчеты и копии отчетов, направляемых в органы статистики и содержащих сведения о работниках.
- 3.1.22. Результаты медицинского обследования работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

Указанный перечень не является закрытым и может дополняться путем внесения изменений в настоящее Положение и фактических изменений в состав обрабатываемых данных.

4. Обязанности Предприятия.

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Предприятие и его сотрудники при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Предприятие должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательством в сфере защиты информации (Федеральный Закон от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных») и иными федеральными законами;

4.1.3. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее.

4.1.4. Предприятие не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, предприятие вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия;

4.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Предприятие не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

5. Обязанности работников Предприятия как субъектов персональных данных

5.1. Передавать Предприятию или его сотруднику комплекс достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством РФ;

5.2. Своевременно сообщать Предприятию об изменении своих персональных данных, предоставлять на обозрение уполномоченному сотруднику подлинники подтверждающих документов.

6. Права субъекта персональных данных

Субъекты персональных данных имеют право:

6.1. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, получать копии любой записи, содержащей персональные данные;

6.2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных на основе предоставленных Предприятию документов.

При отказе исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражаящим его собственную точку зрения.

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

6.4. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7. Порядок внутренней обработки персональных данных

7.1. Обработка персональных данных субъекта - 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.

Порядок получения (сбора) персональных данных:

Персональные данные работника Предприятия должны быть получены только непосредственно от самого работника. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

7.2. К персональным данным субъектов имеют доступ следующие сотрудники:

7.2.1. Бухгалтерский отдел:

7.2.1.1. бухгалтер-расчетчик ;

7.2.1.2. заместитель главного бухгалтера

- к тем данным, которые необходимы для выполнения этими сотрудниками их трудовых функций;

7.2.2. специалист по кадрам - к тем данным, которые необходимы для выполнения специалистом отдела кадров его трудовых функций;

7.2.3. сотрудники абонентного отдела:

7.2.3.1. – начальник абонентного отдела;

7.2.3.2. – техник абонентного отдела;

7.2.3.3. – бухгалтер абонентного отдела

7.2.3.4. - контролеры абонентного отдела;

- к тем персональным данным потребителей услуг водоснабжения, водоотведения, которыми располагает предприятие.

7.2.4. – сотрудники производственно-технического отдела:

7.2.4.1. - начальник отдела;

7.2.4.2. - инженер отдела;

- к тем персональным данным заказчиков подрядных работ, которыми располагает предприятие;

7.2.5. программист при выполнении его трудовых функций - ко всем персональным данным работников, содержащимся в информационной системе персональных данных;

7.2.6. главный бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения этим сотрудником его трудовых функций.

7.2.7. руководитель Предприятия – к тем данным, которые необходимы для принятия кадровых решений.

7.2.8. сотрудники, на основании кадровых приказов временно назначаемые/назначенные исполняющими обязанности сотрудников, перечисленных в п. 7.2.1. – 7.2.7., имеют доступ к соответствующим персональным данным на период, в течение которого исполняют обязанности кого-либо из перечисленных сотрудников.

7.3. При сборе и обработке персональных данных субъекта сотрудники, перечисленные в п. 7.2.1. – 7.2.7., обязаны соблюдать следующие требования:

7.3.1. не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без объективно выраженного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;

7.3.2. не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его согласия;

7.3.3. предупредить лиц, санкционировано получающих персональные данные субъекта о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим безопасности.

7.3.4. разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам из числа лиц, указанных в пп. 7.2.1.- 7.2.7., при этом указанные лица

имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, указанных в п. 7.2.1.- 7.2.7.;

7.3.5. не запрашивать и не обрабатывать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъекта трудовой функции;

7.3.6. передавать персональные данные субъекта законным представителям субъектов в порядке, установленном законом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.3.7. Передача персональных данных от субъекта или его представителей другим лицам может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных. При этом Предприятие не должно сообщать эти данные третьей стороне без выраженного объективным способом согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или в случаях, установленных федеральным законом.

7.3.8. Все меры конфиденциальности, применяемые при обработке персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации, т.е. на персональные данные, содержащиеся в информационной системе персональных данных;

7.3.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

7.3.10. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъектов, обеспечивается системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

Пароли устанавливаются программистом предприятия и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей происходит раз в квартал.

7.3.11. По возможности персональные данные обезличиваются.

8. Порядок внешнего предоставления персональных данных

8.1. К числу массовых внешних потребителей персональных данных относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: органы статистики, налоговые органы, правоохранительные органы, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления. Все перечисленные органы вправе запрашивать персональные данные только в случаях и в объеме, определяемых федеральными законами.

При получении таких запросов сотрудники, имеющие доступ к персональным данным и перечисленные в пп. 7.2.1. – 7.2.5. настоящего Положения, передают персональные данные в ответ на такой запрос исключительно в письменном виде, в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия и скрепляется подписью руководителя Предприятия.

8.2. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные фонды, банки и кредитные организации), могут получать персональные данные работника только в случае его письменного разрешения.

9. Организационные и технические меры защиты персональных данных

Для осуществления внутренней защиты персональных данных от любого вида несанкционированного доступа и обработки на предприятии обеспечиваются следующие меры:

9.2. ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным

9.3. строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между данными сотрудниками;

9.4. рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

9.5. знание сотрудниками, имеющими санкционированный доступ к персональным данным, требований нормативных актов по защите персональных данных;

9.6. наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и электронными базами персональных данных;

9.7. определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором хранятся бумажные и иные материальные носители персональных данных;

9.8. своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками;

9.9. воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению нарушения требований нормативных актов в сфере защиты персональных данных.

9.10. все папки или отдельные документы на электронных носителях, содержащие персональные данные, защищаются паролем, который известен программисту и сотруднику, имеющему в соответствии с пп. 7.2.1. – 7.2.7. право доступа к категории данных, содержащихся в этой папке.

9.10. Лицам, не являющимся сотрудниками Предприятия, не разглашаются сведения о распределении функций, рабочих процессах, технологиях составления, оформления, ведения и хранения бумажных и электронных документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные.

9.11. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных и перечисленные в п. 7.2.1. – 7.2.7., обязаны ознакомиться под роспись с указанным Положением.

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

10. Порядок введения в действие и отмены настоящего Положения, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

10.1. Настоящее Положение составляется специалистом по кадрам, согласовывается с юрисконсультом, утверждается руководителем предприятия.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Предприятия и действует бессрочно до момента его отмены.

10.2. Настоящее Положение может быть отменено приказом руководителя Предприятия.

10.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению действительны при условии, что они оформлены в письменном виде, скреплены подписью руководителя Предприятия и с ними ознакомлены лица, перечисленные в п. 7.2.1. – 7.2.7. настоящего Положения.

Специалист по кадрам
Согласовано
Юрисконсульт

Ишуткина Н.П.

Сергеенко М.А.