

МУП «ТЕПЛОЭНЕРГО»

**ПОЛОЖЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ
П 04-03-2013**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Предисловие

РАЗРАБОТАНО

Рабочей группой согласно распоряжению от 31.10.2013 № 28

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

наименование подразделения, инициалы, фамилия согласующего лица

Главный бухгалтер

наименование подразделения, инициалы, фамилия согласующего лица

Начальник ОРиУТЭ

наименование подразделения, инициалы, фамилия согласующего лица

наименование подразделения, инициалы, фамилия согласующего лица

наименование подразделения, инициалы, фамилия согласующего лица

наименование подразделения, инициалы, фамилия согласующего лица

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Приказом от 05.12.2013 № 367

приказом, номер, дата утверждения, занимаемая должность, инициалы, фамилия утверждающего лица

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Общие положения.....	4
3. Нормативные ссылки	4
4. Основные понятия	4
5. Получение персональных данных работников.....	6
6. Получение персональных данных физических лиц, с которыми заключен договор на снабжение тепловой энергией	8
7. Получение персональных данных физических лиц, с которыми заключен гражданско-правовой договор на выполнение работ или оказание услуг	9
8. Хранение персональных данных	9
9. Обработка персональных данных	11
10. Передача персональных данных	12
11. Доступ к персональным данным.....	14
12. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных на Предприятии	16
13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.....	17
Приложение № 1	19
Приложение № 2	20
Приложение № 3	22
Приложение № 4	23
Приложение № 5	24
Приложение № 6	25

1. Область применения

- 1.1. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения предприятия, всех работников МУП «Теплоэнерго» (далее Предприятие).
- 1.2. Настоящее Положение применяют все подразделения предприятия.

2. Общие положения

- 2.1. Целью настоящего Положения является защита персональных данных от неправомерного их использования, утраты, а также несанкционированного доступа.
- 2.2. Положение о персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.
- 2.3. Положением определяется порядок обработки персональных данных: получение, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение сведений, составляющих персональные данные лиц, состоящих в трудовых и гражданско-правовых отношениях с МУП «Теплоэнерго».
- 2.4. Обработка персональных данных осуществляется для реализации трудовых взаимоотношений с работниками, а также для осуществления видов деятельности, перечисленных в Уставе, а именно: производство, транспортировка, продажа тепловой энергии.
- 2.5. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Предприятия). Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 2.6. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Предприятие должно руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Нормативные ссылки

- 3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 27.06.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - ст. 24 Конституции Российской Федерации.

4. Основные понятия

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъ-

екту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ);

субъект персональных данных – физическое лицо, являющееся работником, потребителем, подрядчиком;

оператор – МУП «Теплоэнерго» (Предприятие), самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных физического лица – 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 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных физического лица неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных физического лица определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных физических лиц (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных физических лиц и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных физических лиц (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному физическому лицу (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позво-

ляющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

5. Получение персональных данных работников

- 5.1. 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, от него должно быть получено письменное согласие. Оператор обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 5.2. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) оператор 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.
- 5.3. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:
 - фамилию, имя, отчество;
 - дату рождения;
 - место рождения;
 - паспортные данные;
 - адрес по прописке и фактическое место жительства;
 - контактный телефон;
 - образование, специальность;
 - наличие судимости;
 - семейное положение;
 - предыдущее(ие) место(а) работы.
- 5.4. Анкета работника хранится с заявлением о приеме.
- 5.5. Информация, представляемая претендентом при поступлении на работу на Предприятие, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:
 - паспорт;
 - 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);
 - документы о праве на льготы (удостоверения, справка об инвалидности и т.д.).
- 5.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника 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 оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 5.7. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 5.8. Работник представляет оператору достоверные сведения о себе. Оператор имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником.
- 5.9. По мере необходимости оператор истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и, в случае необходимости, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 5.10. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет оператора о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.
- 5.11. При оформлении работника сотрудники отдела управления персоналом заполняют унифицированную форму N Т-2 «Личная карточка работника», личные карточки хранятся в отделе управления персоналом.
- 5.12. В унифицированной форме Т-2 «Личная карточка работника» отражаются следующие анкетные, биографические и биометрические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, специальность (профессия), стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, адрес по прописке, адрес фактического местожительства, контактные телефоны);
 - фотография работника;
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях.
- 5.13. На руководителей, специалистов и служащих формируют личные дела, которые хранятся в отделе управления персоналом. Отвечает за ведение личных дел начальник отдела управления персоналом.
- 5.14. Личное дело состоит из следующих документов:
- личный листок;
 - дополнение к личному листку;
 - документ(ы) об образовании (копия);
 - характеристики, рекомендательные письма;
 - трудовой договор;
 - паспорт (копия);
 - свидетельство о государственном пенсионном страховании (копия);
 - свидетельство о заключении брака (копия);
 - свидетельство о рождении детей (копия);
 - копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
 - документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).
- 5.15. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

6. Получение персональных данных физических лиц, с которыми заключен договор на снабжение тепловой энергией

- 6.1. Источником информации обо всех персональных данных физических лиц, с которыми заключен договор на снабжение тепловой энергией (далее - потребитель) является непосредственно потребитель. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то потребитель должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом, от него должно быть получено письменное согласие. Оператор обязан сообщить потребителю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа потребителя дать письменное согласие на их получение.
- 6.2. При заключении договора на снабжение тепловой энергией потребитель заполняет заявление, в котором указывает следующие сведения о себе:
- 6.2.1. фамилию, имя, отчество;
 - 6.2.2. паспортные данные;
 - 6.2.3. адрес по прописке;
 - 6.2.4. контактный телефон.

6.3. Информация, представляемая потребителем оператору, должна иметь документальную форму. При заключении договора на снабжение тепловой энергией потребитель предъявляет:

6.3.1. паспорт;

6.3.2. свидетельство о государственной регистрации права.

6.4. При изменении персональных данных потребитель письменно уведомляет оператора о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

7. Получение персональных данных физических лиц, с которыми заключен гражданско-правовой договор на выполнение работ или оказание услуг

7.1. Источником информации обо всех персональных данных физических лиц, с которыми заключен гражданско-правовой договор на выполнение работ или оказание услуг (далее - подрядчик), является непосредственно подрядчик. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то подрядчик должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом, от него должно быть получено письменное согласие. Оператор обязан сообщить подрядчику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа подрядчика дать письменное согласие на их получение.

7.2. Информация, представляемая потребителем оператору, должна иметь документальную форму. При заключении гражданско-правового договора подрядчик предъявляет:

7.2.1. паспорт;

7.2.2. свидетельство о государственном пенсионном страховании.

7.3. Оператор обрабатывает следующие персональные данные подрядчика:

7.3.1. фамилию, имя, отчество;

7.3.2. дата рождения;

7.3.3. место рождения;

7.3.4. паспортные данные;

7.3.5. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

7.3.6. адрес регистрации по месту жительства;

7.3.7. контактный телефон.

7.4. При изменении персональных данных подрядчик письменно уведомляет оператора о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

8. Хранение персональных данных

8.1. Персональные данные потребителей хранятся в отделе реализации и учета тепловой энергии в бумажном виде в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

- 8.2. После расторжения договора на снабжение тепловой энергией персональные данные потребителя передаются в архив Предприятия на хранение. Персональные данные потребителей хранятся в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.
- 8.3. Персональные данные подрядчиков хранятся в бухгалтерии в бумажном виде в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 8.4. После окончания срока действия гражданско-правового договора персональные данные передаются в архив Предприятия на хранение. Персональные данные подрядчиков хранятся в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.
- 8.5. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе управления персоналом.
- 8.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых на Предприятии в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, указан в [Приложении №1](#) к настоящему Положению.
- 8.7. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе управления персоналом в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.
- 8.8. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.
- 8.9. В отделе управления персоналом Предприятия кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:
Документы, содержащие персональные данные работников:
 - 8.9.1. анкеты,
 - 8.9.2. трудовые книжки;
 - 8.9.3. приказы по личному составу;
 - 8.9.4. дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
 - 8.9.5. дела, содержащие материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
 - 8.9.6. дела, содержащие материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
 - 8.9.7. справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - 8.9.8. подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений;
 - 8.9.9. копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, пенсионный фонд, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- 8.9.10. другие.
- 8.10. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает системный администратор предприятия, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.
- 8.11. Кабинеты отдела управления персоналом, отдела реализации и учета тепловой энергии, бухгалтерии оборудуются охранной системой.
- 8.12. Начальник отдела управления персоналом организует ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также взятие с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

9. Обработка персональных данных

- 9.1. Оператор вправе обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных только с их письменного согласия ([Приложение № 2](#), [Приложение № 3](#), [Приложение № 4](#)).
- 9.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
- 9.2.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - 9.2.2. наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
 - 9.2.3. цель обработки персональных данных;
 - 9.2.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
 - 9.2.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - 9.2.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
 - 9.2.7. подпись субъекта персональных данных.
- 9.3. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:
- 9.3.1. 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 оператора;
 - 9.3.2. обработка персональных данных в целях исполнения договоров трудовых, на энергоснабжение, гражданско-правовых;

- 9.3.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 9.3.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.
- 9.4. 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 субъекта персональных данных должны выполнять следующие общие требования:
 - 9.4.1. 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, выполнения условий по договорам на энергоснабжение и гражданско-правовых договоров;
 - 9.4.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 9.4.3. при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
 - 9.4.4. защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования, утраты обеспечивается оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
 - 9.4.5. субъекты персональных данных должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;
 - 9.4.6. во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

10. Передача персональных данных

- 10.1. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов персональных данных ([Приложение N 5](#)).
- 10.2. При передаче персональных данных субъектов персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:

- 10.2.1. не сообщать персональные данные субъектов персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- 10.2.2. в случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных, оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных;
- 10.2.3. не сообщать персональные данные субъектов персональных данных 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;
- 10.2.4. предупредить лиц, получивших персональные данные субъектов персональных данных, 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 субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 10.2.5. осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Предприятия в соответствии с настоящим Положением;
- 10.2.6. разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- 10.2.7. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 10.2.8. передавать персональные данные субъекта персональных данных 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.

- 10.3. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).
- 10.4. Любая передача персональных данных между структурными подразделениями Предприятия возможна только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

11. Доступ к персональным данным

- 11.1. Доступ работников к обработке персональных данных других работников подразделяются на полный и частичный.
- 11.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют:
- генеральный директор Предприятия;
 - помощник директора по безопасности;
 - работники отдела управления персоналом;
 - главный бухгалтер;
 - работники бухгалтерии, занимающиеся расчетом заработной платы;
 - работники группы организации труда и заработной платы;
 - работник отдела информационных технологий, занимающийся сопровождением программы 1С.
- 11.3. Полный допуск к обработке персональных данных потребителей имеют:
- работники отдела реализации и учета тепловой энергии, занимающиеся реализацией тепловой энергии и горячего водоснабжения физическим лицам.
- 11.4. Полный допуск к обработке персональных данных подрядчиков имеют:
- работники бухгалтерии.
- 11.5. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:
- работники юридического отдела, работники бухгалтерии – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей;
 - сотрудники отдела промышленной безопасности, охраны труда и экологии – к обработке тех данных, которые необходимы для направления на обучение по промышленной безопасности и охране труда;
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности – к обработке персональных данных работников только своего подразделения.
- 11.6. Лицам, не указанным в п. 11.5. настоящего Положения, частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения генерального директора или лица, ответственного за обработку персональных данных.
- 11.7. Лица, указанные в п. 11.6. настоящего Положения, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работни-

ков, направляют генеральному директору или лицу, ответственному за обработку персональных данных, мотивированное ходатайство, в котором излагают:

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

11.8. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства генеральный директор или лицо, ответственное за обработку персональных данных, издает распоряжение о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

11.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных ([Приложение N 6](#)).

11.10. Допуск к обработке персональных данных прекращается:

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

11.11. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 11.6. настоящего Положения, может быть дополнительно прекращен по письменному решению генерального директора или лица, ответственного за обработку персональных данных.

11.12. Работник Предприятия или потребитель имеет право:

11.12.1. получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;

11.12.2. требовать от оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных;

11.12.3. получать от оператора:

- 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.

11.12.4. требовать извещения оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех

произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

11.12.5. обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

11.13. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения лица, ответственного за обработку персональных данных.

12. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных на Предприятии

12.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных на Предприятии (далее - Ответственный за обработку персональных данных) назначается генеральным директором из числа работников, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории "руководители" в соответствии с распределением обязанностей.

12.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

12.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

12.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых на Предприятии от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

12.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Предприятия требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

12.3.3. доводить до сведения работников Предприятия положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

12.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов Предприятия;

12.3.5. в случае нарушения на Предприятии требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

12.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

12.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных работников Предприятия и включающей:

- 12.4.1.1. цели обработки персональных данных;
- 12.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;
- 12.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 12.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;
- 12.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых на Предприятии способов обработки персональных данных;
- 12.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 12.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;
- 12.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 12.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 12.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- 12.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых на Предприятии, иных работников Предприятия с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
- 12.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных на Предприятии в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

- 13.1. Работники Предприятия, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными: разглашение персональных данных работника Предприятия, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные физических лиц; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Предприятия, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 13.2. В случае причинения ущерба Предприятию работник, имеющий доступ к персональным данным физических лиц и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

- 13.3. Работник, имеющий доступ к персональным данным физических лиц и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности, и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.
- 13.4. Руководитель Предприятия за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает физическому лицу ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом физическом лице.

Приложение № 1**Перечень персональных данных,
обрабатываемых на МУП «Теплоэнерго»**

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. Число, месяц, год рождения;
3. Пол;
4. Рост;
5. Размер одежды, обуви, головного убора;
6. Место рождения;
7. Информация о гражданстве;
8. Паспортные данные: вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
9. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
10. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
11. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
12. Идентификационный номер налогоплательщика;
13. Фотография (данные об изображении лица);
14. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
16. Сведения о состоянии здоровья, относящиеся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
17. Сведения о трудовой деятельности;
18. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
19. Сведения о социальных льготах;
20. Сведения о работе, в том числе: дата поступления на работу, дата перевода, перемещения на иную должность (профессию), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежних местах работы;
21. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
22. Информация, содержащаяся в приказах по личному составу;
23. Государственные награды, иные награды и знаки отличия;
24. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
25. Номер расчетного счета;
26. Сведения о заработной плате;
27. Сведения об имуществе (потребители).

Приложение № 2**Согласие на обработку персональных данных работников**

Генеральному директору МУП «Теплоэнерго»
Ф.И.О.

от _____
(фамилия, инициалы)

паспорт серия _____ № _____

выдан «_____» _____ 20__ г.

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных**

Настоящим я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

представляю Работодателю (оператору) **МУП «Теплоэнерго»** (ОГРН **1027601117170**, ИНН **7610044403**), зарегистрированному по адресу: **152930, г. Рыбинск, Юго-западная промышленная зона, 3**, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), личном деле, трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, месяц, год рождения; пол; рост; размер одежды, обуви, головного убора; место рождения; информация о гражданстве; паспортные данные: вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; фотография (данные об изображении лица); семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках; сведения об образовании; сведения о состоянии здоровья, относящиеся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения о социальных льготах; сведения о работе, в том числе: дата поступления на работу, дата перевода, перемещения на иную должность (профессию), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежних местах работы; информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; информация, содержащаяся в приказах по личному составу; государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; номер расчетного счета; сведения о заработной плате; информация о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с «__» _____ 20__ года в течение срока действия трудового договора и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать **в двухнедельный срок** об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г

подпись

расшифровка

Приложение № 3

Согласие на обработку персональных данных потребителей

Генеральному директору МУП «Теплоэнерго
Ф.И.О.

от _____

(фамилия, инициалы)

паспорт серия _____ № _____

выдан «_____» _____ 20__ г.

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Настоящим я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

представляю Теплоснабжающей организации (оператору) **МУП «Теплоэнерго»** (ОГРН **1027601117170**, ИНН **7610044403**), зарегистрированному по адресу: **152930, г. Рыбинск, Юго-западная промышленная зона, 3**, свои персональные данные в целях обеспечения бесперебойной подачи тепловой энергии на нужды отопления и горячего водоснабжения.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в договоре на снабжение тепловой энергией, заявлении на заключение договора на снабжение тепловой энергией и полученная в течение срока действия настоящего договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адреса регистрации по месту жительства, номера телефонов, сведения о государственной регистрации недвижимого имущества.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 5 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с «__» _____ 20__ года в течение срока действия договора на снабжение тепловой энергией и может быть отозвано мной при представлении Теплоснабжающей организации (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать **в двухнедельный срок** об изменении моих персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«_____» _____ 20__ г _____

подпись

расшифровка

Приложение № 4

Согласие на обработку персональных данных подрядчиков

Генеральному директору МУП «Теплоэнерго
Ф.И.О.

от _____

(фамилия, инициалы)

паспорт серия _____ № _____

выдан «____» _____ 20__ г.

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Настоящим я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

представляю Заказчику (оператору) **МУП «Теплоэнерго»** (ОГРН **1027601117170**, ИНН **7610044403**), зарегистрированному по адресу: **152930, г. Рыбинск, Юго-западная промышленная зона, 3**, свои персональные данные в целях обеспечения выполнения условий гражданско-правового договора.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в гражданско-правовом договоре и полученная в течение срока действия настоящего договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, номера телефонов.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 5 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с «__» _____ 20__ года в течение срока действия гражданско-правового договора и может быть отозвано мной при представлении Заказчику (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать **в двухнедельный срок** об изменении моих персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«____» _____ 20__ г _____

подпись

расшифровка

Приложение № 5

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам

Генеральному директору
МУП «Теплоэнерго»
Ф.И.О.

от _____,
зарегистрированного по адресу

_____ паспорт _____

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____, в соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие МУП «Теплоэнерго», расположенному по адресу: 152930, г. Рыбинск, Юго-западная промышленная зона, 3, на предоставление в _____ следующих моих персональных данных:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес по прописке;
- и т.д.

Настоящее согласие действительно в течение одного года с момента его получения.

«__» _____ Г. _____
(подпись)

Приложение № 6
ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
исполняющий(ая) _____ должностные обязанности по занимаемой должности _____ в период трудовых отношений с _____ (должность)

МУП «Теплоэнерго» и в течение 3 лет после их окончания обязуюсь:

- не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- в случае попытки третьих лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, сообщать непосредственному руководителю;
- не использовать сведения, содержащие персональные данные, с целью получения выгоды;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты сведений, содержащих персональные данные;
- не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых персональных данных;
- в случае моего увольнения либо перевода на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных, все носители персональных данных работников организации (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы на предприятии, передать _____;
(должностное лицо или подразделение организации)
- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать _____.
(должностное лицо или подразделение предприятия)

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных автоматизированной информационной системы Предприятия.

Я предупрежден(а), что, в случае нарушения данного обязательства, буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Положением о персональных данных МУП «Теплоэнерго» ознакомлен(а).

_____ наименование должности _____ подпись _____ расшифровка
«__» _____ 20__ года

Один экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил(а).

_____ «__» _____ 20__ года
подпись

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт Документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность