

Карачаево-Черкесское республиканское государственное унитарное предприятие
«Теплоэнерго»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. генерального директора
КЧРГУП «Теплоэнерго»

А.Г.Ляшов

2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников КЧРГУП «Теплоэнерго» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ гл. 14, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения, передачи и любого другого использования) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике в соответствии с ТК РФ.

2. Получение и обработка персональных данных сотрудников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет следующие персональные данные:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учёта - для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- и иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.5. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе.

Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 30 дней.

2.7. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.8. После того, как будет принято решение о приёме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменениях условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- другие документы.

2.9. Ведение личных карточек возложено на начальника отдела кадров.

3. Хранение персональных данных работников и доступ к персональным данным

3.1. Личные карточки хранятся в бумажном виде. Личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде - Информационная система персональных данных (далее ИСПДн), в локальной компьютерной сети предприятия. Доступ к ИСПДн, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются Администратором ИСПДн согласно инструкции по организации парольной защиты предприятия и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.3. Изменение паролей Администратором ИСПДн происходит не реже одного раза в три месяца.

3.4. Доступ к персональным данным работника имеют Операторы ИСПДн. Доступ лиц к персональным данным работников определен Приказом № 641 от «31.12» 2013 года «Об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников».

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора предприятия и главного бухгалтера.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

6.4. В случае реорганизации или ликвидации предприятия учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами (Распоряжение Правительства РФ № 358-р от 21.03.1994 года).

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных


7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законом.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечёт возникновение у работника прав требовать устранения нарушения его прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения


8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором.

Начальник отдела кадров




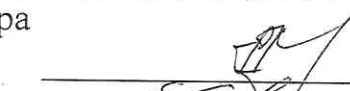
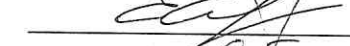



 О.Ю.Папенко

Согласовано

Начальник юридического отдела

 Л.М.Джаева

С настоящим Положением ознакомлены:

главный бухгалтер		Костин В.Н.
зам.главного бухгалтера		Разувайлова В.А.
бухгалтер		Снигирева Г.В.
зам. генерального директора по экономике и финансам		Хохлов А.С.
экономист по труду		Хохлова Е.С.
менеджер по персоналу		Костина Н.В.
руководитель группы АСУ		Ермолов Г.А.
инженер-программист		Амбарцумян А.В.

Карачаево-Черкесское республиканское государственное унитарное предприятие «Теплоэнерго»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. генерального директора
КЧ РГУП «Теплоэнерго»

А.Г. Ляшов

2013г.

ПЛАН
мероприятий по защите персональных данных

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнения	Примечание
1.	Оформление правового основания обработки персональных данных	При вводе информационно й системы персональных данных (ИСПДн) в эксплуатацию		При создании ИСПДн необходимо оформить приказ о вводе ее в эксплуатацию. Приказ оформляется руководителем организации.
2.	Документальное регламентирование работы с ПД	При необходимости		Разработка положения по обработке и защите персональных данных, регламента специалиста ответственного за безопасность персональных данных, либо внесение изменений в существующие
3.	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно		Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработки в ИСПДн, либо для обработки без использования средств автоматизации. Форма согласия приведена в Положении об обработке и защите ПД.
4.	Ограничение доступа работников к ПД	При необходимости (при создании ИСПДн)		В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона необходимо разграничить доступ к ПД сотрудников организации согласно (сотрудники наделяются минимальными

				полномочиями доступа, необходимыми для выполнения ими своих обязанностей, например, могут иметь права только на просмотр ПД).
5.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно		Ответственных за выполнение работ – не менее раз в два года, повышение осведомленности сотрудников – постоянно (данное обучение проводит ответственный за защиту персональных данных подразделения)
6.	Инвентаризация информационных ресурсов	Раз в полгода		Проводится с целью выявления присутствия и обработки в них ПД
7.	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	При необходимости		Классификация проводится при создании ИСПДн, при выявлении в информационных системах ПД, при изменении состава, структуры самой ИСПДн или технических особенностей ее построения (изменилось ПО, топология и прочее)
8.	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости		Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
9.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно		

УТВЕРЖДАЮ

И.о. генерального директора

КЧРГУП «Теплоэнерго»

А.Г.Ляшов

2013г.



План внутренней проверки режима защиты персональных данных

Общие положения

План внутренних проверок режима защиты персональных данных, содержит перечень внутренних проверок.

Внутренняя проверка в органах исполнительной власти проводится не реже 1 раза в год.

План внутренней проверки содержит следующую информацию:

- Название проверяемого мероприятия.
- Период проведения проверки.
- Исполнитель мероприятия.

Внутренние проверки проводятся в подразделениях органа исполнительной власти, обрабатывающих персональные данные.

Мероприятие	Период проверки	Исполнитель
1. Проверка полноты и качества разработанных распорядительных и нормативно-методических документов, регламентирующих обеспечение безопасности ПДн		Рабочая группа
2. Контроль выполнения требований по режиму доступа на автоматизированные рабочие места, обрабатывающие ПДн		Рабочая группа
3. Проверка порядка использования технических средств защиты ПДн		Рабочая группа
4. Проверка выполнения требований действующих нормативных документов по защите персональных данных		Рабочая группа
5. Подведение итогов		Рабочая группа
6. Составление акта проверки		Рабочая группа
7. Доклад директору предприятия по результатам проверки		Руководитель рабочей группы