

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МОНЕТНЫЙ ЩЕБЕНОЧНЫЙ ЗАВОД»

ИНН 6604014737, КПП 667801001, ОКПО 75752321, город Берёзовский

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 В.Г. Ездаков

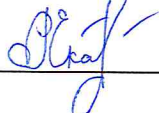
01.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ  
о работе с персональными данными  
в ГУП СО «Монетный щебеночный завод»

Согласовано:

Главный бухгалтер  Е.В. Мельчаков

Начальник юридического отдела  К.В. Прищепа

Начальник отдела кадров  Е.А. Русина

Начальник отдела труда и заработной платы  Л.А. Миронова

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными в ГУП СО «Монетный щебеночный завод» (далее - Предприятие) и гарантии конфиденциальности обрабатываемых сведений.

1.3. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных физических лиц и обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Предприятия.

1.4. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора ГУП СО «Монетный щебеночный завод» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

## 2. Основные понятия и общие требования обработки персональных данных.

2.1. Используемые понятия:

2.1.1. **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2.1.2. **субъект персональных данных** – физическое лицо, в т.ч. работник;

2.1.3. **оператор** - ГУП СО «Монетный щебеночный завод», далее по тексту также именуется организация, предприятие, работодатель;

2.1.4. **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;



- 2.1.5. **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 2.1.6. **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
- 2.1.7. **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- 2.1.8. **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- 2.1.9. **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 2.1.10. **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 2.1.11. **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- 2.1.12. **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- 2.1.13. **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных на Предприятии входят: фамилия, имя, отчество, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.



2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Предприятие при обработке персональных данных соблюдает следующие требования:

2.2.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных физического лица Предприятие руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами;
- 5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;
- 6) 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;
- 7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств;
- 8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки



персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.3. Предприятие имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.4. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники Предприятия, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

2.5. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя: ознакомление работника под роспись с настоящим Положением в соответствующем журнале отдела кадров.

2.6. Сотрудники Предприятия, имеющие доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

2.7. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников.

2.8. Предприятие не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

### **3. Сбор, порядок использования и передача персональных данных работников.**

3.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных на предприятии осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

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

- 3.3. Персональные данные работника передаются непосредственно отделу кадров либо через директора СП «Берёзовская типография», директора СП «Монетный щебеночный карьер».
- 3.4. Работодатель не получает и не обрабатывает биометрические персональные данные, кроме личной фотографии работника.
- 3.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники вправе отказываться от обработки персональных данных.
- 3.6. Ряд преимуществ по законодательству о государственной социальной помощи, трудовому законодательству, пенсионному законодательству предоставляются работникам с семейными обязанностями либо в связи с исключительными жизненными ситуациями. Если работник не сообщает (документально не подтверждает) работодателю наличие таких обстоятельств и сведений, то он принимает на себя риск неполучения преимуществ.
- 3.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.
- 3.8. Персональные данные работника используются предприятием для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов расстановки кадров, продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера, начисления, выплаты заработной платы, оказания материальной помощи, создания и контроля безопасных условий труда. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
- 3.9. 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 действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.10. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Предприятия осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.
- 3.11. Сотрудники предприятия, имеющие доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают условия хранения информации, содержащей персональные данные, исключаящие доступ к ним третьих лиц.
- 3.12. Доступ к персональным данным осуществляется лицами в пределах выполняемых функций, согласно Перечня должностей, имеющих право доступа к персональным данным в ГУП СО «Монетный щебеночный завод», утверждаемым директором.



3.13. Процедура оформления доступа работника к персональным данным включает в себя ознакомление под роспись в настоящем Положении в соответствующем журнале отдела кадров.

3.14. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника. Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.15. Персональные данные о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

3.16. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

3.17. Не требуется согласие на обработку персональных данных:

3.17.1. Обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных

3.17.2. Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

3.17.3. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

3.17.4. Обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей (работодатель, налоговый агент, страхователь и т.д.), а именно:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- обмен данными и составление отчетности в налоговые органы, службу занятости, государственные внебюджетные фонды обязательного страхования, негосударственный пенсионный фонд, где у работника имеется лицевой счет, в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- при взаимодействии с военными комиссариатами;
- при удовлетворении запросов судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов и органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- при подаче сообщений и отчетов в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- при взаимодействии с кредитными организациями, обслуживающими платежные карты работников;
- в случаях, когда при исполнении работником должностных обязанностей требуется его представительство от имени предприятия (по доверенности, по должности);
- при ведении претензионно-исковой работы в отношении физических лиц.

#### **4. Категории субъектов персональных данных.**

- соискатели вакансий;
- работники (в том числе бывшие) и стажеры ГУП СО «Монетный щебеночный завод»;
- супруги (в том числе бывшие), родственники и наследники работников ГУП СО «Монетный щебеночный завод»;
- участники закупок/исполнители/заказчики/покупатели ГУП СО «Монетный щебеночный завод» и их работники/представители;
- должники, кредиторы ГУП СО «Монетный щебеночный завод» по иным обязательствам.

#### **5. Категории и перечень персональных данных, цели их обработки.**

5.1. Категории персональных данных можно классифицировать по режиму обработки на:

- общие категории персональных данных включают в себя любую информацию, относящуюся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь);
- биометрические персональные данные (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных), которые можно отнести к специальным категориям, поскольку в отношении таких сведений установлен особый режим их обработки.

Предоставление биометрических персональных данных не может быть обязательным, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных. Оператор не вправе отказывать в обслуживании в случае отказа субъекта персональных данных предоставить биометрические персональные данные и (или) дать согласие на обработку персональных



данных, если в соответствии с федеральным законом получение оператором согласия на обработку персональных данных не является обязательным.

#### 5.2. Перечень общих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание в РФ (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки;

- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки.

5.3. Персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения законодательства, в том числе при:

- содействию в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- содействию работникам в получении образования и продвижении по службе;
- оформлении наградений и поощрений;
- предоставлении со стороны предприятия установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций,
- содействию гражданам в получении социального, медицинского, государственного и негосударственного пенсионного обеспечения;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы;
- ведении финансово-хозяйственной деятельности (реализация и приобретение товаров, работ, услуг);
- ведении претензионно-исковой работы, содействие судебному и исполнительному производству;
- содействию государственному и общественному контролю, в том числе осуществляемому инспекциями труда, налоговыми, правоохранительными органами, прокуратурой, органами исполнительной власти и местного самоуправления.

## **6. Способы, сроки обработки и хранения данных.**

6.1. Все меры конфиденциальности при хранении, использовании и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.2. Персональные данные работника согласно трудовому законодательству хранятся в личном деле работника. Ведение личных дел возложено на начальника отдела кадров. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном негорючем запирающемся шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в персональных папках, пакетах типа «файл».

6.3. Персональные данные работников могут также храниться в локальной компьютерной сети как результат обработки и часть базы данных. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароль устанавливается старшим системным администратором организации и сообщаются индивидуально ответственному работнику, имеющему доступ к персональным данным работников.



6.4. Хранение персональных данных работников на съемных портативных электронных носителях запрещено.

*Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях Предприятия, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.*

6.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6.5. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных.

6.6. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

6.7. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.8. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления соответствующего требования .

6.9. Хранение персональных данных осуществляется 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. 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.

6.10. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

6.11. С целью защиты персональных данных на предприятии определяются:

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;
- функции должностных лиц, при выполнении которых осуществляется обработка персональных данных;
- форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

## **7. Порядок уничтожения персональных данных.**

7.1. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных и (или) вследствие которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя Предприятия (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается руководителем Предприятия.

7.3. Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за архивную обработку документов.

7.4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

7.5. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **8. Защита персональных данных.**

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Предприятием.

8.2. Начальник отдела кадров обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.

8.3. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях Предприятие:

- приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные;
- хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе в отделе кадров.

8.4. защите подлежат:

информация о персональных данных;



документы, содержащие персональные данные;

персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

8.5. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Предприятия под контролем старшего системного администратора, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей, ограничением количества пользователей электронных баз данных (бухгалтерского учета, кадрового обеспечения, государственных закупок).

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

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

8.8. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений и устранения нарушения.

8.9. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями предприятия осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным и в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

8.10. Все меры конфиденциальности при хранении, использовании и передаче персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## **9. Права и обязанности субъекта персональных данных.**

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных, в том числе работники, имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работник имеет право заявить в письменной форме в отдел кадров Предприятия о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера, субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении предприятием всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия предприятия при обработке и защите его персональных данных.

#### 9.2. Работник обязан:

- передавать Предприятию комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать Предприятию об изменении своих персональных данных;
- ставить Предприятие в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

#### 9.3. Субъект персональных данных обязан:

- передавать Предприятию достоверные персональные данные в объеме, достаточном для исполнения обязательств и получения преимуществ в соответствии с действующим законодательством РФ (гражданским, налоговым, семейным, пенсионным, о социальной защите, об исполнительном производстве и т.д.)
- своевременно сообщать Предприятию об изменении своих персональных данных, если это влияет на исполнение обязательств.

### **10. Заключительные положения.**

10.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями и приказами директора предприятия.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

10.3. Разглашение персональных данных физического лица (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Предприятия, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Предприятия, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

10.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную



ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю  
(п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).