

<p>Муниципальное унитарное предприятие города Рязани «Рязанское муниципальное предприятие тепловых сетей» (МУП «РМПТС»)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>И.о. директора МУП «РМПТС» <i>И.Н. Пришвина</i> «26» 02 2021 г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников
МУП «РМПТС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников Муниципального унитарного предприятия города Рязани «Рязанское муниципальное предприятие тепловых сетей» (далее - МУП «РМПТС», предприятие, Работодатель).

1.2. Цель Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных работников предприятия (кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по гражданским договорам).

1.3. Основанием для настоящего положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников МУП «РМПТС», кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по гражданским договорам.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем предприятия.

1.6. Все работники предприятия должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия, состав и категории персональных данных.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Субъект персональных данных – это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются предприятием (работники, бывшие работники, претенденты на работу, лица выполняющие работу по гражданско-правовым договорам).

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных.

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.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Использование персональных данных — это действия, операции с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений и совершения иных действий, порождающих юридические последствия для их субъекта.

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.

2.2. Персональными данными являются:

2.2.1. Информация о работнике:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах;
- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донорство, беременность, членстве в профсоюзе и др.);
- сведения о личной и семейной жизни работника;
- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;

- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
- другие сведения о работнике.

2.2.2. Информация о семейном положении и членах семьи

- о наличии детей;
- о состоянии здоровья членов семьи;
- о наличии у работника иждивенцев;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- об усыновлении (удочерении);
- об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.3. Категории персональных данных.

2.3.1. В процессе осуществления деятельности предприятия возможна обработка любых категории персональных данных, за исключением специальных категорий.

2.3.2. Специальные категории персональных данных составляют сведения:

- о состоянии здоровья;
- о расовой и национальной принадлежности;
- о политических взглядах;
- о религиозных или философских убеждениях;
- о частной жизни;
- о судимости.

2.3.3. Все персональные данные, за исключением данных специальной категории относятся к обычным категориям персональных данных.

2.3.4. Обработка специальных категорий персональных данных допускается:

- при обработке информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами;
- при обработке информации о членстве в профсоюзной организации в целях применения норм ст. 82, 373-376 Трудового кодекса РФ и т.п.;
- при обработке информации о частной жизни в предусмотренных законодательством случаях и порядке.

2.3.5. Обработка специальных категорий персональных данных допускается только с письменного согласия их субъекта.

2.4. Общедоступные и конфиденциальные персональные данные:

2.4.1. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

2.4.2. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

2.5. Конфиденциальность документов и информации, являющиеся персональными данными работника снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Защита персональных данных

3.1. Защита персональных данных на предприятии осуществляется в целях:

- Предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные, угроз безопасности личности работника, членов его семьи;
- Защиты и обеспечения прав работников в области персональных данных;
- Обеспечения сохранности имущества предприятия и работников.

3.2. Методы и способы защиты персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК от 18.02.2013 №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

К таким мерам относятся:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные;
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
- обеспечение доступности персональных данных;
- защита среды виртуализации;
- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных;
- выявление инцидентов (одного события или группы событий), которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности персональных данных, и реагирование на них;
- управление конфигурацией информационной системы и системы защиты персональных данных.

3.3. Предприятие принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за

его соблюдением;

- заключение с лицами, получившими доступ к персональным данным, соглашений о сохранении конфиденциальности, обязательство о неразглашении персональных данных;

- обучение в области защиты персональных данных;

- организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

- применение средств и методов технической защиты конфиденциальности информации (устанавливает замки, решетки, опломбирование, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.4. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников предприятия обработку персональных данных выполняют только работники, осуществляющие данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, прописанными в их должностных инструкциях.

3.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

3.6. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников предприятия, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника категорически запрещается.

3.7. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в кабинете службы управления персоналом, кабинет службы управления персоналом в нерабочее время опечатывается.

3.8. С лицами, имеющими доступ к персональным данным в силу своих должностных обязанностей, подписывается обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 1) и соглашение о работе с персональными данными (Приложение 2).

3.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.10. На предприятии право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор предприятия,

- первый заместитель директора по административно-правовым вопросам,

- заместитель директора по внутренней безопасности и режиму (в рамках выполнения своих должностных обязанностей),

- заместители директора предприятия (в рамках выполнения своих должностных обязанностей),

- главный инженер (в рамках выполнения своих должностных обязанностей),

- помощник директора (в рамках выполнения своих должностных обязанностей),

- руководители структурных подразделений (в части их касающейся),

- работники службы управления персоналом,

- работники бухгалтерии (в части их касающейся),

- работники отдела АСУ (в рамках выполнения своих должностных обязанностей),
- работники отдела по экономической безопасности (в рамках выполнения своих должностных обязанностей),
- работники службы делопроизводства (в рамках выполнения своих должностных обязанностей),
- работники, выполняющие функции по ведению воинского учета и бронированию (в рамках выполнения своих должностных обязанностей);
- сам работник предприятия.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утверждается приказом директора и хранится в службе управления персоналом. В приказе определяются основания и цели получения и обработки персональных данных, условия и другие требования.

Руководители структурных подразделений вправе получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся работников структурного подразделения по вопросам выполнения их трудовой функции.

3.11. Лица, трудовые обязанности которых не связаны с обработкой персональных данных, не могут быть допущены к персональным данным.

3.12. В случае случайного получения персональных данных неуполномоченным лицом, с ним подписывается обязательство о неразглашении персональных данных и соглашение о работе с персональными данными.

Умышленное получение персональных данных неуполномоченными лицами является основанием для привлечения к ответственности, предусмотренной законодательством.

3.13. Своевременное заключение соглашений и подписание обязательств об обеспечении конфиденциальности персональных данных производят работники службы управления персоналом.

3.14. К числу массовых потребителей персональных данных вне предприятия следует отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- правоохранительные органы;
- налоговые органы;
- военкоматы;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- страховые агентства;
- подразделения муниципальных органов управления (служба занятости населения и др.).

3.15. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организации, не относящейся к вышеперечисленным, только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

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

3.17. Предприятие публикует на своем официальном сайте и иными способами обеспечивает неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

4.18. Ответственным подразделением по защите персональных данных в информационных системах является отдел АСУ.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

4.2. Целями обработки персональных данных работников предприятия являются:

- содействие работникам в трудоустройстве, обучение и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности работников;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- обеспечение сохранности имущества;
- оформление трудовых отношений, переводов на другую работу и прекращения трудовых отношений;
- оплата труда;
- предоставление условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- обеспечение безопасных условий труда;
- формирование графика отпусков, предоставление дополнительных дней отдыха и т. п.

4.3. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.4. Требования к обработке персональных данных:

4.4.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.4.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес работодателя;
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта (работника), документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- цель и способ обработки персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;

- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных, дата согласия.

В отношении несовершеннолетних работников согласие на обработку персональных данных дают родители, опекуны или попечители.

4.4.3. Согласие субъекта персональных данных не требуется в соответствии с ч. 2 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

1.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии; (п. 1.1 введен Федеральным законом от 25.11.2009 № 266-ФЗ)

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

5) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

Обработка (передача) персональных данных без согласия работника возможна в случаях:

- передачи персональных данных в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, в налоговые органы (ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», ст. 24, 431 Налогового кодекса РФ),

- законных требований полиции (п. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»), органов прокуратуры (п. 2.1 ст. 4 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»), судебного пристава-исполнителя при совершении исполнительных действий и исполнительного розыска (п. 2 ч. 1 ст. 64 и ч. 10 ст. 65 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», п. 2 ст. 12, п. 2 ст. 14 Федерального закона от 21.07.1997 N 118-ФЗ «О судебных приставах»).

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, осуществляются в установленном законодательством порядке.

4.5. Предприятие при осуществлении своей деятельности вправе получать персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим

Положением:

4.6. При трудоустройстве на предприятие от субъекта могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора субъект должен предоставить:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства. С 01.01.2021 г. в случае заключения трудового договора впервые трудовая книжка оформляется только в электронном виде;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний для работы, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ - при приеме на работу, при выполнении которой проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №302н от 12.04.2011 г. и другими нормативными актами.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

4.7. Получение сведений о состоянии здоровья работника допускается только в связи с осуществлением работником его трудовой функции и в целях защиты жизни и здоровья работников предприятия и предоставления гарантий, компенсаций и др. льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами или трудовым договором, а именно:

- 1) при прохождении обязательных предварительных, периодических очередных и внеочередных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных ст. 69, 213 Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами;
- 2) о периодах временной нетрудоспособности работника;
- 3) об ухудшении состояния здоровья, получении травмы, увечья при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- 4) об ухудшении состояния здоровья работника или членов его семьи, влекущем за собой необходимость перевода, изменения рабочего времени, прекращения трудового договора;

5) об инвалидности работника и (или) членов его семьи;

6) о беременности женщины.

4.8. Обработка сведений о работниках (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику предоставления гарантий, компенсаций и др. льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами или трудовым договором.

Предусмотренные законодательством гарантии и компенсации предоставляются после получения от субъекта персональных данных соответствующей информации.

4.9. Работник предоставляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность полученных сведений, сверяя данные с имеющимися у работника соответствующими документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при приеме на работу является основанием для отказа или расторжения трудового договора, а также может сопровождаться ответственностью в соответствии с законодательством РФ.

4.10. При приеме на работу соискатель заполняет анкету.

4.10.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника (Приложение 3).

4.10.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

4.10.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. Также в личном деле хранятся документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

4.11. Оформление личного дела осуществляется после заключения трудового договора, подписания приказа о приеме на работу, получения согласия работника на обработку его персональных данных (Приложение 4). В личное дело подшиваются копии документов, представленных работником. В личную карточку (Т-2) вносятся сведения, предоставленные работником.

4.12. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника на предприятии. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами, копии которых также приобщаются к делу.

4.13. Ответственным подразделением за сбор, накопление и хранение персональных данных работников предприятия является служба управления персоналом.

4.14. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.15. Все персональные данные хранятся в недоступном для

неуполномоченных лиц месте (в специальных, выделенных для хранения документов, помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

5. Обязанности и права работодателя

5.1. Работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

5.2. Обработка персональных данных работника должна осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законности и иных нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, связанными с защитой персональных данных.

5.4. Все персональные данные необходимо получать лично от работника предприятия. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на осуществление данных действий. 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.

5.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника связанные с его политическими и религиозными взглядами, а также сведения, касающиеся его частной жизни.

5.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся членства работника в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

5.7. 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;

5.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их получения и использования должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в данной области.

5.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.11. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

6. Обязанности и права работника

6.1. Работник обязан своевременно передавать работодателю или его представителю достоверные документированные персональные данные, перечень которых установлен трудовым законодательством.

6.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий десяти календарных дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, 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 медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Передача персональных данных работника

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на

обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Ответственность

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке 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 федеральными законами.

Соглашение

к трудовому договору № _____ от « _____ » _____ г.
« _____ » _____ 20__ года

г. Рязань

МУП «РМПТС» в лице _____,
(должность полномочного лица, ФИО)

действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

Работник:	ФИО
-----------	-----

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работник имеет право доступа к персональным данным работников МУП «РМПТС» в объеме и целях необходимых ему в силу своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором № _____ от « _____ » _____ г. и должностной инструкцией.

2. Работник должен подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

3. При работе с персональными данными сотрудников МУП «РМПТС» Работник обязан:

3.1. Соблюдать требования федеральных законов, подзаконных нормативных актов, локальных нормативных документов МУП «РМПТС» в области защиты персональных данных.

3.2. Вести конфиденциальное делопроизводство, организованное в МУП «РМПТС».

3.3. Не разглашать конфиденциальные сведения о сотрудниках МУП «РМПТС», ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. При работе с персональными данными сотрудников МУП «РМПТС» Работник имеет право на получение от Работодателя инструкций о правилах и методах работы с персональными данными, конфиденциальном делопроизводстве.

5. Работник несет ответственность за виновное нарушение в работе с персональными данными сотрудников, ставшими ему известными в силу исполнения своих должностных обязанностей.

6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Настоящее соглашение действует с « _____ » _____ 20__ г.

8. Настоящее Соглашение составлено в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой находится у Работника.

Адреса и реквизиты сторон

Работник

Работодатель
МУП «РМПТС»
390044 г. Рязань, ул. Костычева, д. 15А

ИНН

Подписи сторон

Работник _____ ФИО
« _____ » _____ 20__ г.

Должность _____ ФИО
« _____ » _____ 20__ г.

Экземпляр соглашения получил _____ ФИО
« _____ » _____ 20__ г.

Соглашение

к трудовому договору № _____ от « _____ » _____ г.
« _____ » 20__ года

г. Рязань

Муниципальное унитарное предприятие города Рязани «Рязанское муниципальное предприятие тепловых сетей» (МУП «РМПТС») в лице и.о. директора **Пришвиной Ирины Николаевны**, действующей на основании Распоряжения Администрации города Рязани от 12.02.2021 года №64М, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

Работник:	ФИО
-----------	-----

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работник имеет право доступа к персональным данным работников МУП «РМПТС» в объеме и целях необходимых ему в силу своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором № _____ от « _____ » _____ г. и должностной инструкцией.

2. Работник должен подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

3. При работе с персональными данными сотрудников МУП «РМПТС» Работник обязан:

3.1. Соблюдать требования федеральных законов, подзаконных нормативных актов, локальных нормативных документов МУП «РМПТС» в области защиты персональных данных.

3.2. Вести конфиденциальное делопроизводство, организованное в МУП «РМПТС».

3.3. Не разглашать конфиденциальные сведения о сотрудниках МУП «РМПТС», ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. При работе с персональными данными сотрудников МУП «РМПТС» Работник имеет право на получение от Работодателя инструкций о правилах и методах работы с персональными данными, конфиденциальном делопроизводстве.

5. Работник несет ответственность за виновное нарушение в работе с персональными данными сотрудников, ставшими ему известными в силу исполнения своих должностных обязанностей.

6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Настоящее соглашение действует с « _____ » _____ 20__ г.

8. Настоящее Соглашение составлено в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой находится у Работника.

Адреса и реквизиты сторон

Работник ФИО Адрес регистрации:	Работодатель МУП «РМПТС» 390044 г. Рязань, ул. Костычева, д. 15А
Паспорт (номер, серия, кем, когда выдан)	ИНН 6227000888

Подписи сторон

Работник _____ ФИО « _____ » _____ 20__ г.	И.о. директора _____ И.Н. Пришвина « _____ » _____ 20__ г.
---	---

Экземпляр соглашения получил _____ ФИО
« _____ » _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, ФИО, паспорт (серия, номер), выдан: (когда, кем),
в силу своих должностных обязанностей имею право доступа к персональным данным
работников МУП «РМПТС».

Я понимаю, что разглашение конфиденциальных сведений может нанести ущерб
работникам и МУП «РМПТС».

Обязуюсь при работе с персональными данными сотрудников предприятия соблюдать
требования федеральных законов, подзаконных нормативных актов, Положения о работе с
персональными данными работников МУП «РМПТС», иных локальных актов МУП
«РМПТС», приказов и распоряжений.

Обязуюсь в течение работы в МУП «РМПТС», а также после увольнения не разглашать
персональные данные работников предприятия, ставшими мне известными в силу исполнения
своих должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой и
уголовной ответственности за виновное нарушение настоящего Обязательства.

_____ дата

_____ личная подпись

_____ ФИО, расшифровка подписи

АНКЕТА
(заполняется печатными буквами)

1. ФИО (полностью) _____
2. Если изменяли ФИО, то укажите их, а также когда и по какой причине _____
3. Дата рождения _____
4. Адрес прописки _____
5. Адрес проживания _____
6. Номера моб. и дом. телефонов _____
7. Образование (наименование учебного заведения, под окончания) _____
8. Доп. образование, курсы повышения квалификации, иное _____

9. Трудовая деятельность за последние 5 лет

Дата (месяц, год)		Наименование организации (адрес, № телефона отдела кадров последнего места работы)	Должность, профессия
поступления	увольнения		

10. Паспорт (серия, №) _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____

II. Семейное положение, близкие родственники		Родители, супруги, дети	
Близкие родственники	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Место работы/учебы

12. Имеете ли Вы инвалидность (какая группа) _____
13. Причина увольнения с последнего места работы _____
14. Наличие открытых юридических лиц (ИП, ООО) _____
15. ФИО родственников, друзей работающих в МУП «РМПТС» _____
16. Имеете ли Вы судимость (год, статья) _____
17. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности, (когда и за что) _____
к административной ответственности (когда и за что) _____
18. Состоите ли Вы на учете у психиатра (нарколога) _____
19. Другая доп. информация, которую я считаю необходимым сообщить работодателю _____

20. Я, _____, настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей анкете, а именно: сбор, систематизацию, накопление хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с целью содействия в трудоустройстве и рассмотрения моей кандидатуры в качестве кандидата на вакансии в МУП «РМПТС», на основании анализа данных, предоставленных в Анкете.

« » _____ 20 г.

Подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____,
паспорт _____ выдан (кем, когда) _____,

в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю МУП «РМПТС», находящемуся по адресу: 390044, г. Рязань, ул. Костычева, д.15А, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом в период выполнения работы по трудовому договору, также хранение после расторжения трудового договора.

Права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные паспорта, адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Номера телефонов: домашнего и мобильного, адрес электронной почты.
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.
- Данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот.
- Отношение к воинской обязанности.
- Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы.
- СНИЛС, ИНН.
- сведения о состоянии здоровья, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.; сведения об особом социальном статусе (инвалидность, донорство, членстве в профсоюзе и др.)

• Сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в МУП «РМПТС».

• Данные о моих доходах в МУП «РМПТС».

• Информация о моих деловых качествах.

Обработка данных должна осуществляться с целью:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ, предоставления законодательно установленных льгот, гарантий и компенсаций.
- Оформления и регулирования трудовых отношений.
- Отражения информации в кадровых документах.
- Начисления заработной платы, исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
- Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
- Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы, предоставления налоговых вычетов.
- Обеспечения безопасных условий труда, сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____/ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) ФИО