

"Согласовано"

Председатель профкома

Первичной профсоюзной организации ЗАО  
«Башкирское специализированное ремонтно-  
строительное управление противопожарных работ»  
Республиканской организации Башкортостана  
Российского профсоюза работников  
инновационных и малых предприятий»  
(ДНО ЗАО «БРССУ ПР»)

Протокол № 5 от 18.06.2015г.

А.Р.Ибрагимова

«18» июня 2015 года

"Утверждаю"

Генеральный директор

ЗАО "Башкирское специализированное  
ремонтно-строительное управление  
противопожарных работ"  
(ЗАО "Башкирское СРСУ ПР")

  
«18» июня 2015 года



## П О Л О Ж Е Н И Е

### ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

ЗАО «БАШКИРСКОЕ СРСУ ПР»

г. Уфа, 2015 год

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения
2. Основные понятия
3. Состав персональных данных
4. Конфиденциальность персональных данных
5. Сбор, обработка и хранение персональных данных
  - 5.1. Условия получения персональных данных
  - 5.2. Порядок сбора персональных данных
  - 5.3. Порядок обработки персональных данных
  - 5.4. Порядок хранения персональных данных
  - 5.5. Обработка персональных уволенных работников
  - 5.6. Обработка персональных данных соискателей на должность
6. Передача персональных данных
7. Доступ к персональным данным работника
8. Права и обязанности работника
9. Защита персональных данных работников
10. Ответственность за разглашение персональных данных работника
11. Заключительные положения
12. Список Приложений №№ 1-5

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников Закрытого акционерного общества "Башкирское специализированное ремонтно-строительное управление противопожарных работ" (далее – Положение) устанавливает порядок обработки персональных данных работников Закрытого акционерного общества "Башкирское специализированное ремонтно-строительное управление противопожарных работ" (далее – Общество или Работодатель).

Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Общества; обеспечение защиты прав и свобод работников Общества при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Общества, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Обработка персональных данных работников в Обществе заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа к персональным данным.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Настоящее Положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля, а также в целях совершенствования технологий обработки персональных данных работников.

Изменения к Положению утверждаются генеральным директором Общества.

1.4. Все работники Общества должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Общества, имеющими доступ к персональным данным.

1.5. Ответственность за актуализацию настоящего Положения и текущий контроль над выполнением норм Положения возлагается на начальника отдела кадров Общества.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Положение – утвержденный генеральным директором Общества внутренний локальный нормативный акт «Положение об обработке и защите персональных данных работников Закрытого акционерного общества "Башкирское специализированное ремонтно-строительное управление противопожарных работ"»

Работник - физическое лицо (субъект персональных данных), заключившее с Обществом трудовой договор.

Соискатель (кандидат) на должность - физическое лицо (субъект персональных данных), представившее в Общество свои персональные данные с предложением заключения трудового договора.

Персональные данные работника (ПДн работника) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Общества.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работниками, получившими доступ к персональным данным, требование не допускать распространение ПДн без согласия работника или иного законного основания.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу

персональных данных работника определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работника в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работника каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника либо иным образом затрагивающих его права и свободы или права и свободы других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### **3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Персональные данные работника, обработка которых осуществляется в Обществе, включают следующие документы и сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- фамилия при рождении (либо другие фамилии, если они были);
- день, месяц, год и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номер телефона (мобильный и домашний);
- сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, звание и другие сведения);
- копии документов об образовании;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация, специальность и другие сведения);
- копии документов о повышении квалификации;

-сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона Работодателя, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения;

-данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда);

-трудовые книжки и вкладыши к ним;

-карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»;

-личные дела работников в бумажной форме;

-сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, в том числе номера их банковских карточек);

-сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения);

-копия военного билета;

-сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и);

-данные справки по форме 2НДФЛ;

-сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-свидетельство, сведения о присвоении идентификационного номера налогоплательщика(ИНН);

-сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

-сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по персоналу Общества и материалах к ним, в том числе информация об отпусках, командировках и т.п.;

-оригиналы приказов, изданных в Обществе и относящиеся к субъекту персональных данных, материалы к данным приказам;

-сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях работников Общества;

-материалы по аттестации, анкетированию, тестированию, оценке работников Общества;

-материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Общества;

-сведения о временной нетрудоспособности работников Общества;

-сведения о негосударственном пенсионном обеспечении;

-сведения о социальных льготах, статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);

-материалы по проведению собеседований с соискателем на должность;

-иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Работодателя.

#### **4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Все документы и сведения, содержащие информацию о персональных данных работников Общества, являются конфиденциальными. Общество обеспечивает конфиденциальность персональных данных и обязано не допускать их распространения без согласия работника, либо наличия иного законного основания.

Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

## **5. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **5.1. Условия получения персональных данных**

Все персональные данные работника Общества следует получать у него самого. Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Работодателя должно сообщить работнику Общества 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.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес Общества, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Обществом способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Типовая форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Общества о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Обработка специальной категории персональных данных работника о состоянии его здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства может осуществляться Работодателем без согласия работника.

Обработка персональных данных работников Работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- обработка ПДн работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника и/или других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном

медицинском страховании в Российской Федерации», Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федерального закона от 16.07.1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», Федерального закона № 208-ФЗ от 24.11.1995 года «Об акционерных обществах» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

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

-обработка персональных данных работника осуществляется в случаях, предусмотренных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными актами Работодателя, принятыми в порядке, установленном статьями 5,8,12 Трудового кодекса РФ;

-обработка персональных данных близких родственников работника осуществляется в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление социальных выплат).

## **5.2. Порядок сбора персональных данных**

5.2.1. Работник Общества предоставляет сотруднику отдела кадров достоверные сведения о себе. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. Сотрудник отдела кадров Общества проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

-документ об образовании;

-другие дополнительные документы с согласия работника.

5.2.2. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) создания комплекса документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Обществе при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

б) копирования оригиналов документов (паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку, документ об образовании, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документ воинского учета, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний и т.п.;

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, автобиография, резюме).

5.2.3. При поступлении на работу в Общество сотрудником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

-общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую 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;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Документы содержащие Пдн подшиваются в личное дело Работника. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

### **5.3. Порядок обработки персональных данных**

В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Общества и назначенные им работники Общества при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

-обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

-при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

-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;

-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 настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

-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;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

-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;

-защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

-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;

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



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

#### **5.4. Порядок хранения персональных данных**

5.4.1. Персональные данные работников могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в информационных системах персональных данных Общества, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах (ПК) сотрудников Общества: начальника отдела кадров, ответственных за кадровое делопроизводство в филиалах, главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии управления и филиалов Общества, юриста.

Доступ к ПК содержащих ПДн работников строго ограничен кругом лиц, ответственных за хранение, обработку ПДн работников, каждый компьютер защищен паролем.

5.4.2. В отделе кадров Общества, хранятся в специально отведенном сейфе (шкафу) следующие группы документов, содержащие ПДн работников в единичном или сводном виде:

-документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; карточки работников по форме Т-2, дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований;

-документация по организации работы подразделений (положения о филиалах, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения).

-личные дела работников филиалов хранятся у ответственных за кадровое делопроизводство в филиале.

Ключи от сейфа (шкафа) хранятся у начальника отдела кадров, в филиале у ответственных за кадровое делопроизводство.

5.4.3. Хранение персональных данных в бухгалтерии управления и филиалах Общества:

-персональные данные работников управления и филиалов, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера-финансиста, бухгалтера-кассира.

-персональные данные работников управления и филиалов, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК вышеуказанных сотрудников.

5.4.4. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив Общества после завершения обработки Пдн.

#### **5.5. Обработка персональных данных уволенных работников**

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

С учетом положений п.2 ч.1 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие уволенных работников на обработку их персональных данных не требуется в следующих случаях:

-при исполнении нормы подп.5 п.3 ст.24 Налогового кодекса Российской Федерации, где установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение 4 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога;

-при выполнении требований статьи 17 Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», в которой определяется, что организации обязаны хранить бухгалтерскую документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.

#### **5.6. Обработка персональных данных соискателей на должность**

При обработке персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в Обществе требуется получение согласия соискателя на обработку его персональных данных на период принятия Работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Получение согласия от соискателя также является обязательным условием при направлении Работодателем запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам

работы соискателя, для уточнения или получения о нем дополнительной информации.

Работодатель имеет право осуществлять обработку ПДн соискателей на должность без их согласия в следующих случаях:

-если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым субъект персональных данных заключил соответствующий договор;

-когда соискатель самостоятельно разместил свое резюме в сети Интернет, и оно стало доступно неограниченному кругу лиц;

-если типовая форма анкеты соискателя на должность реализована Работодателем в электронной форме на сайте Общества, где согласие на обработку персональных данных подтверждается соискателем путем проставления отметки в соответствующем поле.

В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи Работодателю необходимо дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем (например, пригласить соискателя на личную встречу с уполномоченными работниками Работодателя, осуществить обратную связь посредством электронной почты и т.д.).

При поступлении в адрес Работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой не представляется возможным однозначно определить физическое лицо, которое его направило, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

В случае отказа соискателю в приеме на работу сведения, им предоставленные, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

-не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Письменное согласие работника оформляется по установленной форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

-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.

-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.

-передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.2. Сотрудники Работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме, указанной в Приложение № 4 настоящего Положения, и должен содержать следующие условия:

-уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

-предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

В случае поступления запросов из организаций Работодатель обязан получить согласие работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях,

для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет соблюдено.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- письменного договора с Обществом;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Общества несет начальник отдела кадров, а также сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных работника третьим лицам.

6.3. Представителю работника персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- доверенности представителя работника;

- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров Работодателя, либо нотариально заверенного.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

Доверенности, разрешения и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

6.4. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации, с приложением копии письменного согласия работника, заверенного нотариально. Уведомления о вручении хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

6.6. Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях:

- когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или иных лиц, а получить согласие работника не представляется возможным;

- когда третьи лица оказывают услуги Работодателю на основании заключенных договоров;

- в случае передачи персональных данных работников в Фонд социального страхования Российской Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации;

- при передаче персональных данных работника в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе, при его командировании (в соответствии с Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490, и иными нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности);

- в случае передачи работодателем персональных данных работников в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- если ПДн работника обрабатываются или передаются в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими

государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации (при этом мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации);

6.7. Передача персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

- договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и в его тексте предусмотрены положения, предусматривающие передачу Работодателем персональных данных работника;

- наличие у Работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании.

## **7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА**

7.1. Персональные данные в Обществе могут обрабатываться только уполномоченными в установленном порядке Работниками.

Работники допускаются в Обществе к обработке персональных данных только решением генерального директора.

Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники Работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей (см. Приложение № 5 к Положению).

Работники, допущенные в Обществе к обработке персональных данных, имеют право приступать к работе с персональными данными только после письменного ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими в Обществе обработку ПДн.

Работники, осуществляющие в Обществе обработку персональных данных, должны действовать в соответствии с должностными инструкциями, регламентами и другими распорядительными документами Общества и соблюдать требования Общества по соблюдению режима конфиденциальности.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров, директора филиала.

7.2. Право доступа к персональным данным работника в Обществе имеют:

- генеральный директор Общества
- заместитель генерального директора
- исполнительный директор
- начальник отдела кадров
- юрист
- ответственный за кадровое делопроизводство в филиале
- главный бухгалтер
- ведущий бухгалтер
- бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
- бухгалтер-кассир
- системный администратор
- директор филиала
- сам работник, субъект персональных данных

7.3. Полный перечень сотрудников Общества, имеющих доступ к персональным данным работников, готовится начальником отдела кадров по форме, приведенной в Приложении № 5 к

настоящему Положению, утверждается генеральным директором Общества и регулярно обновляется по мере изменения штатного расписания.

7.4. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией генерального директора, доступ к персональным данным работника

может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Общества, которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.5. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

8.1. Работник обязан передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в Обществе.

Работник должен своевременно в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

8.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных; на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

- получать от Работодателя 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.

- определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

- 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.

- требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.3. Если работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных

данных с нарушением требований федерального законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Работник имеет право на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны, на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. Общество обязано при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Защите подлежат:

- информация о персональных данных работника, содержащаяся на бумажных носителях;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

9.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет генеральный директор, директор филиала, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, системный администратор.

Генеральный директор отвечает за введение и осуществление в Обществе режима конфиденциальности персональных данных.

Директор филиала отвечает за введение и осуществление в филиале режима конфиденциальности персональных данных.

Начальник отдела кадров обеспечивает:

- письменное ознакомление работников с настоящим Положением, приказами и иными внутренними локальными нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в Обществе.

- истребование с сотрудников письменного обязательства о неразглашении персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных работников.

- хранение личных дел и документов, содержащих персональные данные работников в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

- не допущение выдачи личных дел на рабочие места сотрудников (личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, заместителю директора, исполнительному директору, директору филиала).

- контроль возврата в отдел кадров в конце рабочего дня всех выданных работникам документов, содержащий ПДн работников.

- организацию обучения сотрудников, имеющих допуск к ПДн работников требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

Главный бухгалтер обеспечивает:

- общий контроль соблюдения работниками бухгалтерии мер по защите персональных данных работников.

- хранение документов, содержащих персональные данные работников, в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

- организацию обучения сотрудников бухгалтерии требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

Системный администратор обеспечивает:

- защиту информационных систем Общества, в которых обрабатываются персональные

данные.

-общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных работников, в случае автоматизированной обработки ПДн.

9.3. Все работники (допущенные к обработке персональных данных на основании письменного обязательства (см. Приложение № 3 к настоящему Положению)) несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности персональных данных работников.

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие правила:

-обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

-в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

-при уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое приказом или распоряжением генерального директора будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников.

-при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников.

-допуск к персональным данным работника других сотрудников Общества, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

-копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

Защита доступа к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается, том числе:

-организацией контроля доступа в помещение информационной системы посторонних лиц.

-разграничением прав доступа с использованием учетной записи.

-установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

-учетом машинных носителей персональных данных.

-обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер.

-контролем эффективности принимаемых мер по обеспечению защищенности персональных данных.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

10.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник Общества, получающий для работы документ, содержащий персональные данные работника, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную,

административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

10.4. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и вводится в действие приказом.

11.2. Положение обязательно для всех работников Общества.

## 12. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ

Приложение № 1. Согласие работника на обработку персональных данных работника.

Приложение № 2. Согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне.

Приложение № 3. Обязательство о неразглашении персональных данных работника.

Приложение № 4. Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника.

Приложение № 5. Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников ЗАО "Башкирское СРСУ ПР".

Заместитель генерального директора

Исполнительный директор

Начальник отдела кадров

Юрист

Главный бухгалтер

Р.Р.Ахунов

К.П.Петин

Т.М.Гальшева

А.Р.Ибрагимова

Н.Н. Пономарева



"Согласовано"

Председатель профкома

Первичной профсоюзной организации ЗАО «Башкирское специализированное ремонтно-строительное управление противопожарных работ» Республиканской организации Башкортостана Российского профсоюза работников инновационных и малых предприятий»

(ППО ЗАО «БСРСУ ПР»)

Протокол № 5 от 18.06.2015.

А.Р.Ибрагимова

«18» июня 2015 года

"Утверждаю"

Генеральный директор

ЗАО "Башкирское специализированное ремонтно-строительное управление противопожарных работ (ЗАО "Башкирское СРСУ ПР")

*Р.Г. Ахунов*

«18» июня 2015 года



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Положению об обработке и защите персональных данных работников ЗАО "Башкирское СРСУ ПР"

Генеральному директору  
ЗАО "Башкирское СРСУ ПР"  
Ахуну Р.Г.

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

**СОГЛАСИЕ  
работника на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

( кем и когда выдан )

проживающий(ая) \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе и в автоматизированной информационной системе ЗАО "Башкирское СРСУ ПР" только в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ и трудового договора, заключенного между мною и ЗАО "Башкирское СРСУ ПР", других законов и иных нормативных правовых актов, содействия мне в исполнении работы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности моей и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества, учета результатов исполнения мною должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества ЗАО "Башкирское СРСУ ПР"(расположенному по адресу: г.Уфа, ул. Менделеева, д. 225). Цель обработки моих персональных данных достигается в момент истечения их сроков хранения, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов власти.

Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своём интересе. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- фамилия при рождении (либо другие фамилии, если они были);
- день, месяц, год и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, звание;
- копии документов об образовании;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке;
- копии документов о повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона Работодателя, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения;
- данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда);
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, в том числе номера их банковских карточек);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения;
- копии военных билетов;
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельство или сведения о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - при его наличии у работника;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Общества;
- сведения о негосударственном пенсионном обеспечении;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления

льгот и статуса, и другие сведения);

-материалы по проведению собеседований с соискателем на должность;

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю: любое действие (операцию) 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.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных третьим лицам (в том числе иным государственным органам, государственным и муниципальным учреждениям, Федеральному фонду обязательного медицинского страхования, Пенсионному фонду Российской Федерации, территориальным органам федеральной налоговой службы, страховым медицинским организациям и т.д.), а также в случае передачи функций и полномочий от Работодателя третьим лицам, Работодатель вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные, а также представлять документы, содержащие информацию о моих персональных данных.

Я также выражаю своё согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, должность(профессия),мобильный номер телефона.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Мне известно, что обработка Работодателем моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

Согласие действует с момента его подписания до момента его отзыва.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес ЗАО "Башкирское СРСУ ПР" по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку уполномоченному должностному лицу ЗАО "Башкирское СРСУ ПР". Мне разъяснены юридические последствия моего отзыва согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"Согласовано"

Председатель профкома  
Первичной профсоюзной организации ЗАО  
«Башкирское специализированное ремонтно-  
строительное управление противопожарных  
работ» Республиканской организации  
Башкортостана Российского профсоюза  
работников инновационных и малых  
предприятий» (ППО ЗАО «БСРСУ ПР»)

Протокол № 5 от 18.06.2015.

А.Р.Ибрагимова  
«18» \_\_\_\_\_ 2015 года

"Утверждаю"

Генеральный директор  
ЗАО "Башкирское специализированное  
ремонтно-строительное управление  
противопожарных работ"  
(ЗАО "Башкирское СРСУ ПР")

Р.Г. Ахунов  
«18» \_\_\_\_\_ 2015 года



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об обработке и защите персональных  
данных  
работников ЗАО "Башкирское СРСУ ПР"  
Генеральному директору  
ЗАО "Башкирское СРСУ ПР"  
Ахунову Р.Г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

**СОГЛАСИЕ**

**работника на передачу его персональных данных третьей стороне  
ЗАО "Башкирским СРСУ ПР"**

Я, \_\_\_\_\_ (далее по  
(ФИО полностью)

тексту - Работник), работающий(ая) в ЗАО "Башкирское СРСУ ПР" (далее по тексту –  
Работодатель), имеющий(ая) паспорт гражданина(ки) Российской Федерации:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
в соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006  
года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю письменное  
согласие на передачу Работодателем моих персональных данных третьим лицам (далее - иным  
операторам).

Передача моих персональных данных иным операторам должна осуществляться  
Работодателем только с целью исполнения обязательств, возложенных на него  
законодательными, нормативными актами либо установленных договорами и иными законными  
сделками, а также для соблюдения моих прав и интересов.

Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать мои персональные  
данные, указанные ниже, следующим иным операторам:

\_\_\_\_\_ с целью \_\_\_\_\_  
(наименование оператора)

Перечень персональных данных:

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"Согласовано"

Председатель профкома

Первичной профсоюзной организации ЗАО «Башкирское специализированное ремонтно-строительное управление противопожарных работ» Республиканской организации Башкортостана Российского профсоюза работников инновационных и малых предприятий (ППО ЗАО «БСРСУ ПР»)

Протокол № 5 от 18.06.2015г.

А.Р.Ибрагимова  
«18» июня 2015 года



"Утверждаю"

Генеральный директор

ЗАО "Башкирское специализированное ремонтно-строительное управление противопожарных работ" (ЗАО "Башкирское СРСУ ПР")

«18» июня 2015 года

Р.Г. Ахунув  
«18» июня 2015 года



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об обработке и защите персональных данных работников ЗАО "Башкирское СРСУ ПР" Генеральному директору ЗАО "Башкирское СРСУ ПР" Ахунуву Р.Г.

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников ЗАО "Башкирское СРСУ ПР"**

Я, \_\_\_\_\_ работаю по должности (профессии) \_\_\_\_\_ в ЗАО «Башкирское СРСУ ПР»

1. Не разглашать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника ЗАО "Башкирское СРСУ ПР" порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников; ключей от хранилищ, сейфов, архива и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работника ЗАО "Башкирское СРСУ ПР", мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"Согласовано"

Председатель профкома

Первичной профсоюзной организации ЗАО «Башкирское специализированное ремонтно-строительное управление противопожарных работ» Республиканской организации работников инновационных и малых предприятий (ППО ЗАО «БСРСУ ПР»)

Протокол № \_\_\_\_\_ от 18.06.2015.

А.Р.Ибрагимова  
«18» \_\_\_\_\_ 2015 года

"Утверждаю"

Генеральный директор

ЗАО "Башкирское специализированное ремонтно-строительное управление противопожарных работ" (ЗАО "Башкирское СРСУ ПР")

Р.Г.Ахунов  
«18» \_\_\_\_\_ 2015 года



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об обработке и защите персональных данных работников ЗАО "Башкирское специализированное ремонтно-строительное управление противопожарных работ" (ЗАО "Башкирское СРСУ ПР")

**Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника**

ЗАО "Башкирское СРСУ ПР", в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а \_\_\_\_\_ (наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы, содержащие персональные данные работника)

получает документы (Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) на срок \_\_\_\_\_ и в целях: \_\_\_\_\_ (указать цель использования)

**Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника**

№ п/п		Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника ЗАО "Башкирское СРСУ ПР", осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, представителя организации – приемщика документов, содержащих персональные данные работника)

"Согласовано"

Председатель профкома

Первичной профсоюзной организации ЗАО «Башкирское специализированное ремонтно-строительное управление противопожарных работ» Республиканской организации работников инновационных и малых предприятий (ППО ЗАО «БРСУ ПР»)

Протокол № 18 от 18.06.2015

А.Р.Ибрагимова

«18» июня 2015 года

"Утверждаю"

Генеральный директор

ЗАО "Башкирское специализированное ремонтно-строительное управление противопожарных работ" (ЗАО "Башкирское СРСУ ПР")

«18» июня 2015 года

Р.Т.Асунюк

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об обработке и защите персональных данных работников ЗАО "Башкирское специализированное ремонтно-строительное управление противопожарных работ" (ЗАО "Башкирское СРСУ ПР")

#### Перечень должностей сотрудников,

имеющих доступ к персональным данным работников.

1. Доступ к персональным данным сотрудников ЗАО "Башкирское СРСУ ПР" имеют работники, занимающие в Обществе следующие должности:

- генеральный директор Общества
- заместитель генерального директора
- исполнительный директор
- начальник отдела кадров
- юрист
- ответственный за кадровое делопроизводство в филиале
- главный бухгалтер
- ведущий бухгалтер
- бухгалтер расчетного стола
- бухгалтер-кассир
- бухгалтер-финансист
- системный администратор
- директор филиала

Начальник ОК

Т.М.Гальшева