



**О защите персональных данных  
работников**

## Предисловие

### Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО службой персонала

2 СОГЛАСОВАНО:

Службой качества

Бюро конструкторско-технологической и нормативно-технической документации

Юридической службой

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО Приказом от 31.07.2017 № 549к

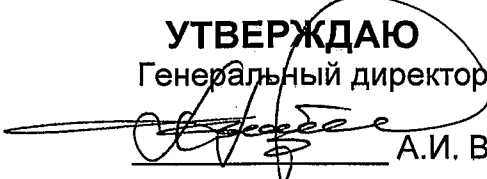
4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П015-2014

Настоящее положение является собственностью Общества с ограниченной ответственностью «Белэнергомаш - БЗЭМ» и не подлежит тиражированию и передаче другим организациям без согласия собственника

**Содержание**

1. Общие положения .....	1
2. Понятие и состав персональных данных .....	1
3. Обработка персональных данных .....	2
4. Доступ к персональным данным .....	7
5. Хранение и использование персональных данных.....	8
6. Защита персональных данных .....	9
7. Права и обязанности работника .....	12
8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.....	13
Приложение А (обязательное)	
Форма Согласия на использование персональных данных.....	15
Лист регистрации изменений .....	19

Общество с ограниченной ответственностью «Белэнергомаш - БЗЭМ»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
  
А.И. Ващенко

Дата введения: 25.02.2020г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ № 1-2020**

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ** Положения № П015-2017 «О защите персональных данных работников»

Изм.	Содержание изменения	Лист	Листов
		1	1
1			

**Раздел 3 Обработка персональных данных**

в пункт 3.3 добавить следующее перечисление:

– специалист по автоперевозкам, начальник участка-механик, директор транспортного управления для осуществления коммерческой деятельности, связанной с оказанием транспортно-экспедиционных услуг (разрешен доступ к персональным данным водителей-экспедиторов, водителей дежурного автомобиля, машинистов автокранов, машинистов автовышек для заключения договоров-заявок, заявок на перевозку и иных сделок в рамках деятельности транспортного управления с контрагентами).

Причина изменения	Служебная записка № 029-661 от 13.12.2019г.
Указание о внедрении	Вставкой извещения
Приложение	

## Лист согласования

Извещение об изменении №1-2020 Изменение № 1 к положение "Положение о защите персональных данных" П-015-2017" (ИД: 113290, Версия 1)

Ответственный: Постолюник Т.А., специалист по кадровому делопроизводству

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Директор по персоналу (ДК) Петрик Алексей Вадимович	Согласовано		Действующая	1	17.02.2020 16:04
Специалист-руководитель бюро (БКТИНТД) Копенко Светлана Николаевна	Согласовано	в таблице в графе "Изм." укажите номер изменения 1	Действующая	1	17.02.2020 16:44
Директор по качеству (СК) Берлизев Владимир Иванович	Согласовано		Действующая	1	17.02.2020 17:04
Начальник юридической службы (ЮС) Куриленко Лариса Николаевна	Согласовано	исправить на "договоров-заявок"	Действующая	1	18.02.2020 09:06

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

### О защите персональных данных работников

---

Дата введения *01.08.2017*

#### 1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона "О персональных данных".

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

#### 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому лицу, в том числе, но не исключительно, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие прямо или косвенно идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;

- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### 3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. 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.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

**Форма Согласия на обработку и передачу персональных данных приведена в Приложении А.**

Обработка специальных категорий персональных данных работника, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением следующих случаев:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;



- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии (передача запрашивающим государством и принятие запрашиваемым государством лиц (граждан запрашиваемого государства, граждан третьих государств или лиц без гражданства), чей въезд, пребывание или проживание в запрашивающем государстве признаны незаконными);
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами,

муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

- обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. 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.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ следующие представители Работодателя:

- генеральный директор;
- директор по управлению персоналом;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- менеджеры по персоналу;
- главный бухгалтер;
- бухгалтеры (просмотр данных в SAP ERP);
- управление мотивации и организации оплаты труда;
- экономисты подразделений (частично в SAP ERP- инфотип «организационное присвоение» для добавления и изменения места возникновения затрат);
- специалисты отдела комплексной автоматизации управления для сопровождения работы в системе SAP ERP;
- табельщики, делопроизводители, секретари, ответственные за ведение табельного учета (частично в SAP R/3 инфотип определения дат для подсчета страхового стажа);
- руководители подразделений, мастера, табельщики, делопроизводители пользуются личными данными работников (копиями) для подготовки документов на

поощрение, для оформления анкетных данных при подготовке документов на аттестацию и для повышения квалификации;

- специалисты отдела охраны труда и промышленной безопасности при расследовании несчастных случаев, травм на производстве;

- работники медико-санитарной части для проведения медосмотров, лечения работников предприятия;

- специалисты мобилизационного отдела для ведения воинского учета;

- служба безопасности для проверки анкет соискателей и проведения внутренних расследований;

- подразделения по письменным запросам (для аттестации, повышения квалификации, поощрений, освидетельствований, расследований несчастных случаев);

- охрана при выдаче пропусков на территорию работодателя, а также для блокировки не сданных пропусков уволенных работников, в целях поддержания порядка прохождения через проходные).

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника либо в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. 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 случаях, установленных федеральным законом;

- 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 федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным настоящим Положением, 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 Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах данной организации в соответствии с данным локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен по росписи.

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

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу, электронной почте, а также иным каналам связи и коммуникации.

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

3.9. 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.

#### 4. Доступ к персональным данным

##### 4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации)

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют лица, указанные п. 3.3 настоящего Положения.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется настоящим Положением либо иным локальным нормативным актом организации (в случае его издания).

4.2. Внешний доступ к персональным данным работника возможен только с письменного согласия работника на передачу (доступ) персональных данных, либо без его письменного согласия в случаях, установленных федеральным законом.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.2.1. Органы власти и самоуправления города и области для оформления наградных и поощрительных материалов на работников к праздничным мероприятиям.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника исключительно при наличии соответствующего письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

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

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

## 5. Хранение и использование персональных данных.

5.1. Хранение персональных данных осуществляется на бумажных носителях:

- личное дело: личная карточка ф.Т-2; копии паспорта, страхового свидетельства ПФ, ИНН, свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет, военного билета или

другого документа; документа об образовании; анкета (резюме); трудовой договор; дополнительные соглашения; копии приказов; представление об изменении заработной платы по итогам аттестации.

- приказы о приеме;
- приказы о поощрении;
- приказы о дисциплинарном взыскании;
- приказы о переводе;
- приказы об увольнении;
- аттестационные листы;
- протоколы об аттестации;
- штатные расписания и расстановки;
- приказы о предоставлении очередных отпусков;
- приказы организационного характера.

5.2. Используемые программы для обработки и хранения персональных данных:

SAP ERP - паспортные данные, должности, данные о заработной плате, личные лицевые счета банковских карт и иное.

## 6. Защита персональных данных

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и не заинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

6.5. "Внутренняя защита".

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

6.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

6.6. "Внешняя защита".

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны (охраны информации в том числе), сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.



## 7. Права и обязанности работника

7.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, 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.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на 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;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства РФ. при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, работник вправе заявить в письменной форме свое несогласие с обоснованием такого несогласия
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние здоровья с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## 8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. 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.

8.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

8.5.2. 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.

8.5.3. 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.

8.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

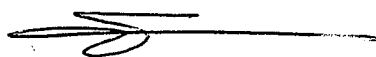
И.о. директора по персоналу



А.В. Петрик

Согласовано:

Директор по качеству



В.И. Берлизев

Специалист группы  
бюро конструкторско-технологической  
и нормативно-технической документации



Т.Е. Черниченко

Директор службы безопасности



С.М. Сидоров

Руководитель отдела автоматизации



В.Н. Шевцов

Начальник юридической службы



Л.Н. Куриленко

Приложение А  
(обязательное)

## Форма Согласия на обработку и передачу персональных данных

Генеральному директору  
ООО «Белэнергомаш-БЗЭМ»  
Ващенко А.И.

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество(полностью)

г. Белгород

## СОГЛАСИЕ

на обработку и передачу персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, зарегистрированный  
(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, серия и номер  
паспорта \_\_\_\_\_, орган,  
выдавший паспорт \_\_\_\_\_, дата выдачи  
\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9  
федерального закона от 27.07.06 г. "О персональных данных" № 152-ФЗ, а также  
Положения о защите персональных данных, настоящим подтверждаю свое согласие на  
обработку и передачу третьим лицам ООО «Белэнергомаш-БЗЭМ» (далее –  
Работодатель) моих персональных данных, включающих:

1. Фамилию, имя, отчество;
2. Паспортные данные;
3. Дату рождения;
4. Место рождения;
5. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
6. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии;
7. Сведения о составе семьи;
8. Сведения о наличии детей;
9. Сведения о состоянии в браке;
10. Сведения о перемене имени;
11. Сведения о регистрации и месте фактического жительства, мобильный и домашний телефон;
12. Сведения о знании иностранного языка;

13. Сведения о наградах/поощрениях;
14. Сведения о трудовой деятельности;
15. Сведения о доходах в целях предоставления стандартных налоговых вычетов;
16. Сведения о постановке на воинский учет;
17. Сведения об образовании, специальности;
18. Наличие льгот, которые применяются в отношении работника,

в \_\_\_\_\_ следующем \_\_\_\_\_ порядке:

1. Предоставлять мои паспортные данные, данные об образовании и повышении квалификации, а также стаже работы по специальности или по профилю предприятия для участия предприятия в тендерах (конкурсах).

2. Предоставлять мои паспортные данные, сведения об образовании и повышении квалификации, стаже работы по специальности или по профилю предприятия, а также копии документов или заверенные в установленном порядке выписки из документов, содержащих мои персональные данные, в целях осуществления деятельности предприятия в области, подлежащей лицензированию или сертификации.

3. Предоставлять мои паспортные данные, данные об образовании, стаже работы по специальности или по профилю предприятия, а также копии документов или заверенные в установленном порядке выписки из документов, подтверждающие необходимые сведения для прохождения обучения с целью повышения квалификации.

4. Предоставлять мои паспортные данные, данные об образовании, стаже работы по специальности или по профилю предприятия, а также копии документов или заверенные в установленном порядке выписки из документов, подтверждающие необходимые сведения для оформления приглашения принимающей стороны с целью выезда в служебную командировку на территорию иностранных государств.

5. Сообщать данные о фактическом месте моего проживания и номер моего контактного (мобильного или домашнего) телефона непосредственному руководителю с целью оперативного управления.

6. Передавать мои паспортные данные, а также дату рождения ответственному лицу для заказа авиа и железнодорожных билетов, оформления доверенностей;

7. Сообщать дату моего рождения для поздравления с юбилеями и памятлими датами;

8. Сообщать дату рождения, место рождения, паспортные данные, адрес постоянной регистрации по месту проживания, номер и дату трудового договора,

номера и даты приказов о приеме и об увольнении для оформления страховых и медицинских полисов (ОМС, ДМС);

9. Сообщать мои паспортные данные, место проживания, прописки, дату и место рождения, номер карточки пенсионного страхования и ИНН для сдачи отчетности по НДФЛ, в центр занятости населения, в пенсионный фонд, ФОМС и другие государственные фонды;

10. Предоставлять данные, с целью подтверждения моего права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

11. Пересылать по почте копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), затребованные по моему письменному заявлению;

12. Осуществлять передачу моих персональных данных, предусмотренных Положением о защите персональных данных и ФЗ сотрудникам кадровой службы в целях выполнения возложенных на них должностных обязанностей.

13. Запрашивать информацию о состоянии моего здоровья, когда существует необходимость получения таких сведений, связанных с выполнением мною трудовой функции;

14. Сообщать данные о составе моей семьи в целях предоставления мне возможных гарантий с учетом семейного положения, льгот, компенсаций, в т.ч. связанных с выполнением определенных семейных обязанностей;

15. При необходимости сообщать данные о возрасте моих детей для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций, а также льгот и дополнительных поощрений (льготные путевки и т.д.);

16. Передавать в Пенсионный фонд по каналам электронной связи сканированные цветные образы моего паспорта, регистрации места жительства, свидетельства о браке, свидетельств о рождении детей, военного билета, документа об образовании, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данных о моей трудовой деятельности из трудовой книжки, для назначения пенсии по старости, справки льготного характера, дающих право на оформление досрочной пенсии.

17. При необходимости осуществлять запрос данных о состоянии моего здоровья из указанного мною медучреждения с целью решения вопроса о подборе мне работы, не противопоказанной по состоянию здоровья в документальной форме.

18. Сообщать мои данные в других случаях, предусмотренных Положением о защите персональных данных работников и ФЗ.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Данное согласие ограничивается сроком действия трудового договора.

В случаях неправомерного использования Работодателем персональных данных, а также непредставления им необходимой защиты персональных данных, настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением.

Доступ к персональными данными имеют:

- генеральный директор;
- директор по управлению персоналом;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- менеджеры по персоналу;
- главный бухгалтер;
- бухгалтеры (просмотр данных в SAP ERP, введение данных для расчета заработной платы, формирование отчетов в ФНС, ФСС, передача данных работников в ФСС для оплаты пособий по временной нетрудоспособности, по уходу за детьми, формирование справок о заработной плате формы 2НДФЛ, формы 182н, для центра занятости населения, для банков);
- управление мотивации и организации оплаты труда (внесение данных для премии и ведомости по заработной плате и расчета премии, отчеты по видам оплат и персональным данным, проверка табельного учета, проверка данных проходных);
- экономисты подразделений (частично в SAP ERP - инфотип «организационное присвоение» для добавления и изменения места возникновения затрат);
- специалисты отдела комплексной автоматизации управления для сопровождения работы в системе SAP ERP;
- табельщики, делопроизводители, секретари, ответственные за ведение табельного учета (в SAP ERP инфотип отсутствий для ввод данных отсутствия работников, частично инфотип определения дат для подсчета страхового стажа, инфотип права на отпуск);

- руководители подразделений, мастера, табельщики, делопроизводители пользуются личными данными работников (копиями) для подготовки документов на поощрение, для оформления анкетных данных при подготовке документов на аттестацию и для повышения квалификации;

- специалисты отдела охраны труда и промышленной безопасности при расследовании несчастных случаев, травм на производстве, для специальной оценки условий труда, для организационных мероприятий по ГОиЧС ;

- работники медико-санитарной части для проведения медосмотров, лечения работников предприятия;

- учебный центр для обучения и аттестации работников;

- специалисты патентно-лицензионного бюро для оформления документов на получение допуска к видам работ в проектировании и строительстве;

- служба продаж - предоставление анкеты предприятия потенциальным заказчикам для включения в реестр поставщиков;

- служба безопасности для проверки анкет соискателей и проведения внутренних расследований;

- подразделения по письменным запросам (для аттестации, повышения квалификации, поощрений, освидетельствований, расследований несчастных случаев);

- охрана при выдаче пропусков на территорию работодателя, а также для блокировки не сданных пропусков уволенных работников, в целях поддержания порядка прохождения через проходные).

Персональные данные будут использоваться следующими способами: хранение, обработка, уточнение, накопление, использование в соответствии с законодательством РФ.

Обработку персональных данных осуществляют специалисты по кадровому делопроизводству службы персонала.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Номер документа	Подпись	Дата	Срок Введения изменения
	изме- ненных	заме- ненных	новых	анну- лиро- ванных				
1	-	-	-	-	№ 1-2020	Постольник Т.А.	02.2020г.	25.02. 2020г.