

БЕЛОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПАССАЖИРСКОЕ АВТОТРАНСПОРТНОЕ  
ПРЕДПРИЯТИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ИНН 4202023135, КПП 420201001, ОКПО 14795055

полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

користуюсь  
Владимир

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

А.Г. Богданович

«13» июня 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с персональными данными работников

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Беловского государственного пассажирского предприятия Кемеровской области (Беловского ГПАТП Кемеровской области) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с «01» июля 2017 года.

#### 2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);

- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. В анкету вклеивается фотография работника.

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

2.4. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных статьи 6 Федерального закона;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.5. В Беловском ГПАТП Кемеровской области приказом руководителя назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.6. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

2.7. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

2.8. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.9. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 15 дней.

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

2.11. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственные за ведение личных дел – начальник отдела кадров в головном предприятии и ведущие специалисты по кадрам в филиалах предприятия.

### 3. Хранение персональных данных работников

3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственные за комплектование личных дел – начальник отдела кадров в головном предприятии и ведущие специалисты по кадрам в филиалах предприятия.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном металлическом шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются администратором по обеспечению безопасности информационной системы передачи данных и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей администратором по обеспечению безопасности информационной системы передачи данных происходит не реже одного раза в три месяца.

3.5. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах передачи данных (далее по тексту – ИСПДн) проводится разграничение прав доступа сотрудников, имеющих доступ к обработке персональных данных в информационных системах (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Не допускается обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации ИСПДн, включающих акт по определению уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации для конкретного ИСПДн;
- организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

3.6. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Беловского ГПАТП Кемеровской области,
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- сотрудники отдела кадров;
- непосредственный руководитель работника;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения);

- начальники цехов и отделов (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);
- сотрудники планового отдела и ПТО (информация из путевых листов (ФИО, табельный номер, номер водительского удостоверения);
- диспетчера (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников, номер водительского удостоверения);
- заведующая здравпунктом (информация о месте проживания, дате рождения, сведения о состоянии здоровья для определения проф.пригодности, о прививках).

#### **4. Использование персональных данных работников**

- 4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.
- 4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
- 4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

#### **5. Передача персональных данных работников**

- 5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.
- 5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.
- 5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем

запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

## **6. Права субъектов персональных данных (работников предприятия)**

6.1. Работники предприятия имеют право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников предприятия), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.
- Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных

## **7. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

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

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

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

Приложение №1  
к Положению о порядке работы с  
персональными данными работников

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

г. Белово

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку Беловским государственным пассажирским автотранспортным предприятием Кемеровской области, Кемеровская область, г. Белово, ул. 2 Рабочая, д. 1

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему

усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать *начальнику отдела кадров Беловского ГПАТП Кемеровской области* об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

---

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение №2  
к Положению о порядке работы с  
персональными данными работников

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)  
исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения )

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение №3  
к Положению о порядке работы с  
персональными данными работников

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Беловского ГПАТП  
Кемеровской области

А.Г. Богданович

«13» июня 2017 г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных Беловского ГПАТП Кемеровской области**

#### **Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок разграничения прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее по тексту – ПДн) в информационных системах персональных данных (далее по тексту – ИСПДн) Беловского ГПАТП Кемеровской области (далее по тексту – Предприятие).

2. Разграничение прав осуществляется на основании списков лиц, допущенных к работе с ПДн, составленных руководителями структурных подразделений на основании Приказа от «01» июня 2017г. № 280, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных в конкретной ИСПДн Предприятия.

3. В данном Положении утверждается список должностей, допущенных к обработке ПДн в ИСПДн Предприятия, а так же их уровень прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Предприятия и вводятся приказом по основной деятельности Предприятия. Все работники Предприятия, имеющие доступ к ИСПДн должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

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

#### **Статья 2. ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИСПДн**

1. В ИСПДн Предприятия можно выделить следующие группы пользователей, участвующих в обработке и хранении ПДн:

- Администратор ИСПДн
- Администратор безопасности
- Оператор автоматизированного рабочего места ИСПДн (оператор АРМ ИСПДн)
- Технического специалиста по обслуживанию периферийного оборудования

2. Администратор ИСПДн, сотрудник Предприятия, назначенный приказом руководителя администратором по обеспечению безопасности ИСПДн, ответственный за настройку, внедрение и сопровождение ИСПДн. Обеспечивает функционирование подсистемы управления доступом ИСПДн и уполномочен осуществлять предоставление и разграничение доступа Оператора АРМ к элементам хранящим персональные данные.

3. Администратор безопасности, сотрудник Предприятия, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

4. Оператор АРМ ИСПДн, сотрудник Предприятия, осуществляющий обработку ПДн. Обработка ПДн включает: возможность просмотра ПДн, ручной ввод ПДн в систему ИСПДн, формирование справок и отчетов по информации, полученной из ИСПД. Оператор не имеет полномочий для управления подсистемами обработки данных и системами защиты ПДн.

5. Технический специалист по обслуживанию, сотрудник аутсорсинговой компании, осуществляет обслуживание и настройку периферийного оборудования ИСПДн. Технический специалист по обслуживанию не имеет доступа к ПДн, не имеет полномочий для управления подсистемами обработки данных и безопасности.

### Статья 3. ПРАВА ДОСТУПА ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИСПДн

1. Данные о правах и уровне доступа групп пользователей к ПДн в ИСПДн отражены в Таблице №1.

Таблица №1

Группы пользователей	Уровень доступа к ПДн в ИСПД №1	Разрешенные действия
<b>Администратор ИСПДн</b>	Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПДн. Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации ИСПДн. Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн. Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств. Обладает правами оператора АРМ ИСПДн с правом «только чтение».	использование блокировка
<b>Администратор безопасности ИСПДн</b>	Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПДн. Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации ИСПДн. Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн.	использование блокировка
<b>Оператор АРМ ИСПДн с правами записи</b> Директор Главный бухгалтер	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн. Располагает конфиденциальными данными, к которым имеет доступ.	сбор систематизация накопление копирование хранение уточнение использование

		блокировка уничтожение
<b>Оператор АРМ ИСПДн с правами записи</b> Главный экономист Ведущий экономист Старший кассир кассир Кадровик Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер Экономист Юрисконсульт	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к ИСПДн «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 7.7», «1С:Предприятие 8.3», «СКБ Контур». Располагает конфиденциальными данными, к которым имеет доступ.	сбор систематизация накопление копирование хранение уточнение использование блокировка уничтожение
<b>Оператор АРМ ИСПДн с правами записи</b> Старший диспетчер диспетчер	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ только к ИСПДн «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 7.7» и «Система контроля за передвижением подвижного состава ГЛОНАСС». Располагает конфиденциальными данными, к которым имеет доступ.	сбор систематизация накопление копирование уточнение использование
<b>Оператор АРМ ИСПДн с правами записи</b> Заведующая складом	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к ИСПДн «1С:Предприятие 8.3». Располагает конфиденциальными данными, к которым имеет доступ.	сбор систематизация накопление копирование хранение уточнение использование
<b>Оператор АРМ ИСПДн с правами записи</b> Инженер по производственно-технической деятельности	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ только к ИСПДн «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 7.7» Располагает конфиденциальными данными, к которым имеет доступ.	сбор систематизация накопление копирование уточнение использование