

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУП «Горэлектросеть»

С.В. Великорецкий

20 17 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников МУП «Горэлектросеть»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников МУП «Горэлектросеть» (далее Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников предприятия.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, но учитывая их массовость – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

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

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором предприятия и вводятся приказом по предприятию. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

### **2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

К ним относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

- сведения о предыдущей трудовой деятельности работника
  - сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании, наличии специальной подготовки, диплома или иного документа, подтверждающего его специальность и квалификацию;
  - сведения об уровне профессиональных знаний, о владении специальными умениями и навыками (работа на компьютере, владение иностранными языками и др.);
  - сведения о награждениях и поощрениях, а также о наложенных взысканиях;
  - иная информация, характеризующая работника как специалиста и позволяющая судить о его профессиональных качествах;
  - паспортные данные гражданина, сведения о регистрации по месту жительства, наличии гражданства Российской Федерации;
  - сведения о наличии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа, специального стажа;
  - сведения о постановке на воинский учет и прохождении срочной службы;
  - сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе;
  - информация, подтверждающая право получение льгот по налогообложению по месту работы;
  - сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
  - средства связи с работником (домашний, контактный телефоны и др.) и фактическое место проживания;
  - сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
  - сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения изменений и исправлений в документы, входящие в личное дело работника.
  - прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.
- Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу на Предприятие, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника 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.

Работник Общего отдела обязан проверить достоверность сведений.

2.4. При оформлении работника специалистом Общего отдела заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, сведения о близких родственниках в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2);

- сведения о воинском учете;

- сведения о работе (даты приема, переводов, увольнения);

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

При поступлении на работу работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. Образец согласия приведен в приложении N 1 к настоящему Положению.

2.5. В Общем отделе Предприятия создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные карточки работников (форма Т-2) и трудовые книжки;

- документы, содержащие основания к приказу по личному составу;

- документы, содержащие материалы аттестаций работников.

В Бухгалтерии предприятия на бумажном носителе хранятся:

- лицевые карточки сотрудников

- налоговый реестр по учету налога на доходы физических лиц

- карточки индивидуального учета



### **3. Обработка персональных данных работников**

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

3.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными нормативно правовыми актами;

3.3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

#### **Согласие работника не требуется и в тех случаях, когда:**

- обработка необходима в целях исполнения заключенного с работником договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий (п. п. 2, 5 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных).

- обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе для опубликования и размещения персональных данных работников в Интернете (абз. 1 п. 1 Разъяснений Роскомнадзора).

- обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции (п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных).

- обработка персональных данных специальных категорий проводится органами прокуратуры при условии, что такие данные были получены в установленных законодательством РФ случаях (п. 7.1 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных);

- проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма N Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1), а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат и др. (абз. 1 п. 2 Разъяснений Роскомнадзора);

- обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, в рамках бухгалтерского и налогового учета (пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ, ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6 - 10 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

- персональные данные являются общедоступными

#### **3.6. Работодатель не имеет права**

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

- 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;

3.7. 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;

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

#### **4. Передача персональных данных работника**

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными НПА;

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

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

4.2. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (абз. 2 ст. 88 ТК РФ, абз. 1 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- в ФСС России, ПФР в объеме, предусмотренном законом (абз. 15 ч. 2 ст. 22 ТК РФ, п. 2 ст. 12 Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ, п. п. 1, 2 ст. 9, п. п. 1, 2, 2.1, 3 ст. 11, абз. 2 ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ, п. 2 ст. 14 Федерального закона от 15.12.2001 N 167-ФЗ, абз. 3 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- в налоговые органы (пп. 1, 2, 4 п. 3 ст. 24 НК РФ, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- в военные комиссариаты (абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ, пп. "г" п. 30, пп. "а" - "в", "д", "е" п. 32 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- по мотивированному запросу органов прокуратуры (п. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности (ст. 6 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ, п. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ, п. "м" ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 N 40-ФЗ, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

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.

В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, 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 (было) соблюдено.

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом (абз. 5 ст. 228 ТК РФ). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку. Это следует из совокупного анализа ч. 5 - 5.2 ст. 11 Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ, п. 19 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085, абз. 2 п. 2 Постановления Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085, абз. 4 п. 4 Разъяснений;

- в соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса 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;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

### **5.2. Работник обязан**

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполне-



ния работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом работникам Общего отдела предприятия в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями.

- граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

## **6. Доступ к персональным данным работников**

6.1. Все работники, имеющие доступ к персональным данным работников предприятия, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным для получения соответствующих сведений.

6.2. Право доступа к персональным данным работников имеют:

директор Предприятия;

главный инженер;

главный бухгалтер;

главный экономист;

начальник Службы по охране труда;

работники Общего отдела;

работники Бухгалтерии;

работники Юридического отдела - при необходимости;

руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения), вышеуказанные работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников предприятия, которые стали известны таким работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Приложение № 2.

Перечень лиц с указанием ФИО и должностей, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников, утверждается приказом директора.

- работники аудиторских организаций, проводящие аудиторские проверки на предприятии, в объеме, необходимом для проведения проверки;

- сам работник, субъект персональных данных. В соответствии с требованиями ст. 62 ТК РФ, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения от работника заявления выдать ему копии документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы у данного работодателя и др.). Данные копии заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

6.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;

- другие организации.

## 7. Защита персональных данных работника:

7.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными НПА.

7.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников предприятия все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации в электронном виде должны выполняться только работниками Общего отдела, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями;

7.3. Разрешается доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.4. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий давать в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений с работников предприятия.

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

7.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

7.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

7.7. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.8. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

7.9. Организовать режим обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

## 8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Начальник Общего отдела

Начальник Юридического отдела

С.А. Галактионова

Е.В. Федорова



Приложение № 1  
к Положению об обработке и  
защите персональных данных

Директору МУП «Горэлектросеть»  
Великорецкому С.В.

От \_\_\_\_\_ ф.и.о

\_\_\_\_\_  
должность

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

**даю согласие**

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации в документальной, и устной форме обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- сведения о предыдущей трудовой деятельности работника
- сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании, наличии специальной подготовки, диплома или иного документа, подтверждающего его специальность и квалификацию;
- сведения об уровне профессиональных знаний, о владении специальными умениями и навыками (работа на компьютере, владение иностранными языками и др.);
- сведения о награждениях и поощрениях, а также о наложенных взысканиях;
- иная информация, характеризующая работника как специалиста и позволяющая судить о его профессиональных качествах;
- паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, наличии гражданства Российской Федерации;
- сведения о наличии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа, специального стажа;

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных**

Я \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

получаю доступ к персональным данным работников МУП «Горэлектросеть». Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении об обработке и защите персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников МУП «Горэлектросеть» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)