

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома Филиала
«СРЗ «Нерпа» АО «ЦС «Звездочка»
Кондрашова Н.В. Кондрашова
«08» 05 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала «СРЗ «Нерпа»
АО «ЦС «Звездочка»
Оганян А.А. Оганян
«14» 05 2018 г.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Положение

П МИНЯ-621-2018

Взамен П МИНЯ-621-2008

Визы:

Заместитель директора по работе с
персоналом – начальник ОК

Ананьев В.А. Ананьев
«04» 05 2018 г.

Главный бухгалтер

Ковалёва Н.И. Ковалёва
«16» 04 2018 г.

Начальник ОТиЗ

Фролов В.М. Фролов
«04» 04 2018 г.

Заместитель директора по безопасности-
начальник СБ

Зубков В.Е. Зубков
«18» 04 2018 г.

Начальник правового отдела

Михайлова О.П. Михайлова
«04» 05 2018 г.

Начальник ОИТ

Вашедченко Р.А. Вашедченко
«03» 05 2018 г.

Рассылка: ОК, ОИТ, Бухгалтерия, ПрО, СБ, ОТиЗ

ИНВ. №	42
ЭКЗ. №	2018.

Инв. № подл.	42/18
Подпись и дата	10.05.18г.
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подпись и дата	

Введение

Настоящее положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника Филиала «СРЗ «Нерпа» АО «ЦС «Звездочка» (Филиала) а также ведение его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (РФ).

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97г. № 188, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

Положение подлежит корректировке или пересмотру в случае изменения Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», задач, функций и структуры подразделений, работающих с персональными данными, которые не противоречат законодательству.

Корректировка положения выполняется в соответствии с СТП МИНЯ-027-2009. Извещение на корректировку подлежит согласованию и утверждению в порядке подписания настоящего положения.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-621-2018

Лист

3

1 Термины, определения и сокращения

1.1 В настоящем положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

1.1.1 **работник:** Физическое лицо, вступившее в трудовых отношениях с работода-
лем.

1.1.2 работодатель: Юридическое лицо (АО «ЦС «Звездочка») в лице директора Филиала «СРЗ «Нерпа» АО «ЦС «Звездочка», вступившее в трудовые отношения с работником.

1.1.3 **персональные данные работника:** Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.1.4 **обработка персональных данных:** Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.1.5 защита персональных данных работника: Деятельность лиц, имеющих доступ к персональным данным, по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

1.1.6 конфиденциальная информация: Информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.2 В настоящем положении приняты следующие сокращения с соответствующими обозначениями:

АО «ЦС «Звездочка» - Акционерное общество «Центр судоремонта «Звёздочка»;
директор Филиала - директор Филиала «Судоремонтный завод «Нерпа» акционерного
общества «Центр судоремонта «Звёздочка»;

ИНН
ОК
СНИП

- идентификационный номер налогоплательщика;
- отдел кадров;

ОИТ
ОПБ

ОПБ
ОТ-2

ОТИЗ
ОМТС

ОМТС
ВФ

РФ
СФ
- Российская Федерация;

СБ - служба безопасности;

- служба безопасности;
- система менеджмента качества;

- система менеджмента качества;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- служба охраны труда;

СОТ - служба охраны труда;

Филиал - Филиал «Судоремонтный завод «Нерпа» акционерного общества «Центр судоремонта «Звёздочка».

Подпись и дата					
Инв. № дубл.					
Взам. инв. №					
Подпись и дата					
Инв. № подл.					
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

АО «ЦС «Звездочка» - Акционерное общество «Центр судоремонта «Звёздочка»; директор Филиала ИНН ОК ОИТ ОПБ ОТиЗ ОМТС РФ СБ СМК СНИЛС СОТ Филиал	- директор Филиала «Судоремонтный завод «Нерпа» акционерного общества «Центр судоремонта «Звёздочка»; - идентификационный номер налогоплательщика; - отдел кадров; - отдел информационных технологий; - отдел промышленной безопасности; - отдел труда и заработной платы; - отдел материально-технического снабжения; - Российская Федерация; - служба безопасности; - система менеджмента качества; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - служба охраны труда; - Филиал «Судоремонтный завод «Нерпа» акционерного общества «Центр судоремонта «Звёздочка».
--	---

2 Общие положения

2.1 В своей деятельности всем работникам, которые имеют отношения к персональным данным, руководствоваться:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- международными, национальными, отраслевыми стандартами, стандартами Филиала по СМК;
- постановлениями, приказами, руководящими нормативными документами вышестоящих органов;
- основами экономики, организации труда и управления;
- положениями и инструкциями Филиала;
- настоящим положением;
- руководящими документами по защите информации;
- коллективным договором Филиала.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата					
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	П МИНЯ-621-2018				
					Лист				
					5				

3 Сбор, обработка и защита персональных данных работника

3.1 Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением определенных правил и условий.

3.2 В целях обеспечения прав и свобод работников директор Филиала (работодатель) и его представители при обработке данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования, которые установлены статьей 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

3.3 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

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

3.5 Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие или отказ. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, запроса на прежнее место работы в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

3.6.1 Если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных.

3.6.2 Если персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных.

а) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров РФ о реадмиссии;

б) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

в) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

3.6.3 Если 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 работника персональных данных невозможно.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-621-2018

Лист

6

3.6.4 Если обработка персональных данных работника 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 РФ сохранять врачебную тайну.

3.6.5 Если обработка персональных данных работника, как члена (участника) общественного объединения или религиозной организации, осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством РФ, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные работника не будут распространяться без согласия в письменной форме работника персональных данных.

3.6.6 Если обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав работника персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия.

3.6.7 Если обработка персональных данных работников осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством РФ.

3.6.7.1 Если обработка полученных персональных данных работника в случаях, установленных законодательством РФ, осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора.

3.6.8 Если обработка персональных данных работника осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

3.6.9 Если обработка персональных данных работника осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

3.6.10 Если обработка персональных данных работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ о гражданстве РФ.

3.7 В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника с его письменного согласия. В случае, если обработка персональных данных, относящихся к категории специальных, необходима в связи с наличием трудовых отношений, она может осуществляться и без согласия работника персональных данных, однако, объём этих персональных данных должен отвечать конкретной цели её обработки, и не должен быть избыточным.

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

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.

3.10 При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает персональные данные о себе и предоставляет документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или по договору;
- СНИЛС;

Инт. № подл.	Подпись и дата	Взам. инт. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата
-----	------	-------------	---------	------

- документы воинского учёта – для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учётом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение и другие).

3.11 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.12 При заключении трудового договора или в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником следующих документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о медицинском заключении;
- с места работы или учебы членов семьи;
- справка о несудимости.

3.13 После того, как принято решение о приёме на работу, а также впоследствии трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, которые перечислены выше, также относятся:

- анкета работника;
- заявление, приказ о приёме на работу, трудовой договор;
- приказы о поощрении и наказании;
- заявления и приказы о переводе;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1;
- личное дело работника;
- заявление, приказ об увольнении, дата и причина увольнения.

3.14 Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и несут ответственность за сохранность персональных данных работника. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.15 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных работника 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.

3.16 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 незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-621-2018

3.17 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.18 Внутренняя защита

3.18.1 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 работников входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Филиала.

3.18.2 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 нормативных и 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 работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
 - запрет выдачи личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору Филиала, работникам ОК и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора Филиала – руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).
- 3.18.3 Доступ к корпоративной базе данных, содержащей персональные данные работников, организован лицам, допущенным к работе с персональными данными установленным на предприятии образом.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-621-2018

нв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

4.2 Обязанности работников ОК по персональным данным работников Филиала:

- сбор персональных данных;
- комплектование;
- хранение личных дел работников;
- заполнение;
- выдача;
- хранение трудовых книжек и документов, отражающих персональные данные работников.

4.4 Сведения о работниках Филиала могут храниться в корпоративной базе данных, доступ к которой ограничен в соответствии с требованиями к обработке и хранению персональных данных.

4.5 Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

5 Передача персональных данных

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 (например, несчастный случай);

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

- предупреждать лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные должны 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 конфиденциальности;

- осуществлять передачу персональных данных в пределах одного работодателя в соответствии с локальным нормативным актом Филиала, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись и с настоящим положением;

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

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

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

5.2 Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, должны определяться должностными инструкциями.

5.3 Работодатель обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд, налоговые органы и вышестоящие организации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ.

5.4 Вышеперечисленные требования установлены статьей 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

Инов. № дубл.	Инов. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инов. № подл.

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-621-2018

6 Обязанности работника и работодателя

6.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приёме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе и родственниках;
- в случаях изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю;
- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче.

6.2 Работодатель обязан:

- осуществлять защиту персональных данных работника;
- обеспечить хранение первичной учётной документации;
- осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные работника, в соответствии с унифицированными формами;
- по письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня получения этого заявления выдавать последнему копию документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о периоде работы у данного работодателя и другие документы должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно);
- вести учёт сведений о поступавших запросах, ответов на запрос, и документов о запросе, которые должны храниться в личных делах;
- осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим положением и законодательством РФ;
- предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим положением и законодательством РФ.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

П МИНЯ-621-2018

Лист
12

7 Права работников на защиту персональных данных

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

- получение полной информации о своих персональных данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- доступ к своему медицинскому заключению.

7.2 Работники имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обрабатываемых с нарушением требований настоящего положения и законодательства РФ;
- определять своих представителей для доступа к своим персональным данным;
- знать, в каких целях работодатель использует или использовал его персональные данные;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Инт. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-621-2018

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

8.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2 Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного нарушением морального вреда.

8.3 В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника работодателем и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового кодекса РФ.

Инт. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инт. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-621-2018

Лист

14

9 Лица, имеющие доступ к конкретным индивидуальным сведениям

9.1 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьями 85-90 Трудового кодекса РФ определяется круг должностных лиц, имеющих доступ к конкретным индивидуальным сведениям по своим должностным обязанностям.

9.2 Приказами директора Филиала в подразделениях, работающих с персональными данными, устанавливаются уполномоченные лица, которым разрешён доступ к персональным данным работников Филиала.

9.3 При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций и заданий.

9.4 Перечень должностных лиц (уполномоченных), имеющих доступ персональным данным работников Филиала, т.е. к конкретным индивидуальным сведениям о них, отражается в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Подразделение	Должность	Доступ
1	2	3
Руководство Филиала	Директор Филиала	Просмотр личных дел для принятия необходимого решения, связанного с трудовой деятельностью
	Заместитель директора по работе с персоналом – начальник ОК	Просмотр личных дел и карточек формы Т-2 для принятия необходимого решения, связанного с трудовой деятельностью личных дел для принятия необходимого решения, связанного с трудовой деятельностью
	Главный инженер	Просмотр личных дел на работников, которые находятся в его подчинении, для принятия необходимого решения, связанного с трудовой деятельностью
	Заместитель директора по безопасности – начальник СБ	Просмотр личных дел для принятия необходимого решения, связанного с трудовой деятельностью или запросами вышестоящих организаций
	Главный бухгалтер	Просмотр личных дел на работников, которые находятся в его подчинении, для принятия необходимого решения, связанного с трудовой деятельностью

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изн.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-621-2018

Лист

15

Продолжение таблицы 1

1	2	3
ОК	Заместитель начальника ОК	Сбор, ведение изменений персональных данных, создание приказов о приеме, переводе и увольнении всех работников Филиала Ввод, чтение и изменение всех данных на электронном носителе Проводка работника в штатном расписании подразделений Выборка из программы по работникам по всем необходимым параметрам персональных данных
	Старший инспектор по кадрам группы приёма	Сбор всех персональных данных, необходимых для трудовой деятельности, создание приказа о приёме на принимающихся всех категорий работников Филиала Заполнение трудовой книжки в части приёма на работу Передача в бухгалтерию документов на вновь принятых работников Укомплектование и передача в группу учёта личных дел на электронном носителе (ввод, чтение и изменение персональных данных работника) Проводка работника в штатном расписании подразделений
	Старший инспектор по кадрам группы учёта	Ведение всех изменений персональных данных Создание приказов о переводе и увольнении на всех работников Филиала Записи в трудовых книжках о переводе, увольнении о поощрении Хранение личных дел и трудовых книжек Выдача необходимых справок работающим и бывшим работникам Филиала Чтение и изменение всех данных на электронном носителе Введение вторых и смежных профессий Проводка работника в штатном расписании подразделений Выборка из программы по работникам по всем необходимым параметрам персональных данных

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-621-2018

Лист

16

Продолжение таблицы 1

1	2	3
	Старший инспектор по кадрам (дисциплине труда и работе с молодежью)	Просмотр всех персональных данных Ведение всех нарушений работниками Филиала (приказов, вид нарушения и принятые меры) Создание приказов на увольнение по отрицательным мотивам Ведение и изменение медицинских полисов всех работников Филиала Выборка из программы по нарушениям, ввод и изменение нарушений, медицинских полисов на электронном носителе
	Начальник бюро (по оформлению пенсионных дел и работе с инвалидами) и старший инспектор (по оформлению пенсионных дел и работе с инвалидами)	Просмотр персональных данных Ведение дат ухода работника на пенсию Ввод дат ухода на пенсию на электронном носителе Выборка по работникам по возрасту, по уходу на пенсию, по специальностям
	Начальник бюро подготовки кадров и инженер по подготовке кадров	Просмотр персональных данных Ведение аттестации работников, введение вторых профессий Ввод результатов аттестации на электронном носителе Выборка по работникам по второй профессии и по аттестации
	Секретарь-делопроизводитель	Просмотр персональных данных и личных дел при необходимости
СБ	Бюро пропусков	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, паспортные данные, подразделение, должность или специальность, разряд, оклад, дата приёма, перевода, увольнение, причина увольнения на всех работников Филиала
	Бюро режима	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, паспортные данные, подразделение, должность и специальность, проверка анкетных данных всех работников Филиала
Правовой отдел	Все работники	Просмотр личных дел для принятия необходимого решения, связанного с трудовой деятельностью или запросами вышестоящих организаций

Инов. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подпись и дата	
Инов. № подл.	

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-621-2018

Продолжение таблицы 1

1	2	3
Подразделения Филиала	Руководитель подразделения	Просмотр личных дел на работников, которые находятся в его подчинении, для принятия необходимого решения, связанного с трудовой деятельностью Просмотр анкет при обращении по трудоустройству
ОТиЗ	Группа штатных расписаний	Фамилия, имя, отчество, подразделение, должность или специальность, разряд оклад на всех работников Филиала
	Табельная	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, состав семьи, подразделение, должность или специальность, разряд, оклад, дата приёма, перевода, увольнение, причина увольнения на всех работников Филиала
Бухгалтерия	Бухгалтер расчетного бюро	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес прописки или регистрации, ИНН, СНИЛС, состав семьи, последнее место работы, справка о доходах с места работы, цех, специальность, разряд, оклад на всех работников Филиала
	Балансовое бюро	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, подразделение, должность на работников, которым необходимо выдавать талоны
	Материальное бюро	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные работников для выдачи доверенностей на получение материальных ценностей
ОИТ	Инженеры-программисты бюро решения задач и поддержки пользователей	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес прописки или регистрации, ИНН, СНИЛС, состав семьи, последнее место работы, справка о доходах с последнего места работы, подразделение, должность или специальность, разряд, оклад на всех работников Филиала
	Инженеры-программисты бюро постановки задач, разработки программного обеспечения и сопровождения задач	Изменение, совершенствование программного обеспечения для обработки персональных данных, полный доступ к электронным данным без их изменения

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

П МИНЯ-621-2018

Окончание таблицы 1

1	2	3
СОТ	Все работники	Для расследования несчастного случая на производстве отдел кадров предоставляет копию карточки формы Т-2, приказ о приеме на работу, с отметкой о прохождении техники безопасности при приеме на работу только на того работника, с кем произошел несчастный случай
ОМТС	Экономисты по снабжению	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные работников для составления служебных записок в материальное бюро бухгалтерии для оформления доверенностей на получение материальных ценностей для работников ОМТС
Профсоюзный комитет Филиала	Председатель и заместитель	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, состав семьи, дата приема, дата и причина увольнения работников при необходимости

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-621-2018

Лист
19

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-621-2018