

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о персональных данных работников» (далее - Положение) областного государственного унитарного предприятия «Липецкфармация» (далее - Предприятие) разработано с целью обеспечения защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Предприятия, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральными Законами: от 29 июля 2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлениями Правительства Российской Федерации: от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 6 июля 2008г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», и другими действующими нормативно правовыми актами Российской Федерации.

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

1.3. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Предприятия и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Предприятию в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование, профессия работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;

- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Предприятия). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия, состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - 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;

- обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом предприятия в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате

которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

- информация - 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.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу на Предприятие, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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 или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении работника отделом по правовой и кадровой работе Предприятия 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 воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе по правовой и кадровой работе Предприятия создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Предприятия, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных на Предприятии осуществляется без использования средств автоматизации, так как такие действия с персональными данными - использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого работника, осуществляется при непосредственном участии человека.

3.2. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. 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. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со [ст. 24](#) Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

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

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

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

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

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

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

3.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового [кодекса](#) РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

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

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Работник Предприятия представляет в отдел по правовой и кадровой работе достоверные сведения о себе. Отдел, проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со [ст. 86](#) ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Предприятия и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

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

3.9.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться [Конституцией](#) РФ, Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

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

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Предприятия в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать 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.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе правовой и кадровой работы, отделе организации фармацевтической деятельности, главной бухгалтерии, профсоюзном комитете, у главного специалиста по ГО и спецработе Предприятия.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Предприятия;
- заместители генерального директора
- работники отдела правовой и кадровой работы;
- работники главной бухгалтерии;
- работники экономического отдела;
- работники отдела организации фармацевтической деятельности;
- руководители аптечного склада, структурных подразделений, филиалов;
- работники бухгалтерии аптечного склада, структурных подразделений, филиалов;
- заведующая канцелярией (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители отделов по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- главный специалист по ГО и спецработе;
- профсоюзном комитете.

5.2. Работник Предприятия имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. 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 данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора Предприятия или его заместителя.

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

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Предприятия, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации..

6.2. Генеральный директор Предприятия за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Исполняющему обязанности
генерального директора
ОГУП «Липецкфармация»
В.В. Железняк

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие *ОГУП «Липецкфармация»,*
расположенному по адресу: 398043 г. Липецк, ул. Гагарина д. 113, на обработку
моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами предприятия, устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в
этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющему обязанности
генерального директора
ОГУП «Липецкфармация»
В.В. Железняк

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного.

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие *ОГУП «Липецкфармация»*,
расположенному по адресу: 398043 г. Липецк, ул. Гагарина д. 113, на обработку
персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

_____,
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами предприятия, устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в
этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с:

(указать причину)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющему обязанности
генерального директора
ОГУП «Липецкфармация»
В.В. Железняк

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются
данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющему обязанности
генерального директора
ОГУП «Липецкфармация»
В.В. Железняк

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются
данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их передачу.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « _____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников _____.

(наименование предприятия, структурного подразделения, филиала)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- 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;
- наличие судимостей;
- 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, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Р.Ф.. действующим законодательством..

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**ПЛАН
мероприятий по защите персональных данных
в ОГУП «Липецкфармация»**

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1.	Оформление правового основания обработки персональных данных	До 1 июля 2011г.	Начальник отдела по правовой кадровой работе.	Оформить приказ об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных.
2.	Направление в уполномоченный орган (Роскомнадзор) уведомления о своем намерении осуществлять обработку персональных данных без использования средств автоматизации	При необходимости.		
3.	Документальное регламентирование работы с персональными данными.	При необходимости	Начальник отдела по правовой и кадровой работе.	Разработка положения по обработке и защите персональных данных; Заключение соглашений о неразглашении персональных данных с работниками; внести изменения в должностные инструкции специалистов по обработке персональных данных.
4.	Получение письменного согласия субъектов персональных данных (физических лиц) на обработку персональных данных в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно	Начальник отдела по правовой и кадровой работе, заведующие филиалов, структурных подразделений предприятия.	Письменное согласие получается при передаче персональных данных субъектами для обработки без использования средств автоматизации. Форма согласия приведена в приложении к Положению об обработке и защите персональных данных.
5.	Пересмотр договора с субъектами персональных	При необходимости.	Начальник отдела по правовой и	(например, в договор может быть включено согласие субъекта на обработку и передачу его ПД). Пересмотр договоров проводится

	данных в части обработки персональных данных.		кадровой работе	при необходимости и оставляется на усмотрение Предприятия – оператора персональных данных.
6.	Установка сроков обработки персональных данных и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	При необходимости	Начальник отдела по правовой и кадровой работе.	
7.	Ограничение доступа работников к персональным данным.	В соответствии с приказом		
8.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных.	Постоянно	Начальник отдела по правовой и кадровой работе.	Ответственных за выполнение работ – не менее раз в два года, повышение осведомленности сотрудников – постоянно.
9.	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них персональных данных.	Раз в полгода		

**Областное государственное унитарное предприятие
«Липецкфармация»**

ПРИКАЗ

« » _____ 2011г.

№

г. Липецк

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, а также в целях совершенствования системы защиты персональных данных работников ОГУП «Липецкфармация»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июля 2011 г. Положение об обработке и защите персональных данных работников областного государственного унитарного предприятия «Липецкфармация» с приложениями (приложения 1-10 к Положению).

2. Возложить обязанности по обработке персональных данных в ОГУП «Липецкфармация» на:

2.1. Отдел по правовой и кадровой работе:

- начальника отдела;
- заместителя начальника отдела;
- главного специалиста по кадровой работе.
- ведущего юрисконсульта по правовой а кадровой работе

2.2. Главная бухгалтерия:

- главного бухгалтера;
- заместителя главного бухгалтера;
- главных специалистов.

2.3 Экономический отдел:

- начальника отдела;
- главных специалистов.

2.4. Отдел организации фармацевтической деятельности:

- начальника отдела;
- заместителя начальника отдела;
- инспектора – провизора.

2.4. Руководителей отделов по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения):

2.6. Заведующую канцелярией (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

2.7. Главного специалиста по ГО и спецработе;

2.8. Профсоюзный комитет;

2.9. Заведующих филиалами, структурных подразделений ОГУП «Липецкфармация», их заместителей, главных бухгалтеров.

3. Возложить ответственность за сбор, хранение, обработку персональных данных работников, реализацию требований положения об обработке и защите персональных данных в ОГУП «Липецкфармация» на начальников отделов, заведующих филиалами, заведующих структурных подразделений, главного специалиста по ГО и спецработе, профсоюзный комитет.

4. Начальнику отдела по правовой и кадровой работе - В.Г. Евдокимову :

- довести положение об обработке и защите персональных данных работников до сведения всех работников ОГУП «Липецкфармация», в том числе до заведующих филиалами, структурных подразделений и всех принимаемых на работу сотрудников персонально под роспись и получить их письменное согласие на обработку персональных данных;

- заключить «Соглашения о неразглашении персональных данных работника» со всеми сотрудниками ОГУП «Липецкфармация», которые связаны с получением, хранением, обработкой и защитой персональных данных работников;

- внести соответствующие изменения в должностные инструкции специалистов по обработке персональных данных;

5. Заведующим филиалами, структурных подразделений ОГУП «Липецкфармация»:

- изучить положение об обработке и защите персональных данных, с приложениями, ознакомить работников персонально под роспись и получить письменное согласие на обработку персональных данных;

- на основании доверенностей, выданных ОГУП «Липецкфармация», осуществлять обработку персональных данных работников, структурных подразделений, филиалов ОГУП «Липецкфармация» и нести ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных, в рамках своих полномочий в соответствии с Положением о персональных данных и действующим законодательством.

6. Признать утратившим силу приказ областного государственного унитарного предприятия «Липецкфармация» от 21.12.2004 г. № 360 «О введении в действие Положения о персональном учете на предприятии и Положения о сохранении коммерческой тайны областного государственного унитарного предприятия «Липецкфармация».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора

В.В. Железняк

Рассылка:

Делопроизводство	7
ОАС	1
Филиалы	19
Структурные подразделения	18

Вносит:

	В.Г. Евдокимов	
--	----------------	--

Согласовано:

Дата согласования	Ф.И.О.	Подпись
	И.В. Котова	
	Н.И. Харина	
	Г.В. Князева	
	Н.Н. Афанасова	
	Г.И. Соловьева	
	С.В. Карасева	
	Н.А. Кравченко	