

Утверждаю
Директор МП «Маггортранс»

С.Б. Меркулов

11.10.1 2022 год



Политика Муниципального предприятия «Магнитогорский городской
транспорт» (МП «Маггортранс») в отношении обработки
персональных данных

Магнитогорск, 2022 год

Введение

Политика обработки персональных данных (далее – Политика) МП «Маггортранс» (далее – Предприятие) обеспечивает конфиденциальность и безопасность обрабатываемых персональных данных.

Политика регламентирует обязательство непередачи персональных данных третьим лицам без согласия работников Предприятия и других субъектов персональных данных, а также гарантирует обработку данных в минимально необходимом объеме со стороны Предприятия.

1. Общие положения

1.1. Политика обработки персональных данных на Предприятии определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных работников предприятия и иных субъектов персональных данных. Перечень субъектов персональных данных, обрабатываемых на Предприятии. Функции при обработке персональных данных. Права субъектов персональных данных, а также реализуемые требования к защите персональных данных работников Предприятия.

1.2. Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативно правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами уполномоченных органов государственной власти.

1.3. Положения Политики служат основой для разработки локальных нормативных актов, регламентирующих на Предприятии вопросы обработки персональных данных работников Предприятия и других субъектов персональных данных.

1.4. Действие настоящей Политики распространяется на все операции, совершаемые Предприятием с персональными данными с использованием средств автоматизации либо без их использования.

1.5. Политика содержит порядок ввода в действие и изменения Политики.

1.5.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента её утверждения директором Предприятия и действует бессрочно, до замены её новой Политикой.

1.5.2. Утверждение и все изменения в Политику вносятся приказом.

1.6. Все работники Предприятия должны быть ознакомлены с настоящей Политикой под роспись.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Предприятия, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

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, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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, удаление, уничтожение персональных данных.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в

том числе обнаружение персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом..

Предоставление персональных даны – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые 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 передача.

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 её материальный носитель.

3. Правовые основания обработки персональных данных

Политика обработки персональных данных Предприятия определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных:

4.1.1. Все персональные данные работника Предприятия 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Предприятия 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.

4.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Предприятия о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия.

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

4.1.4. 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.

4.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- 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 определяющего полномочия работодателя;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно.

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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 (ст. 88 ТК РФ «Передача персональных данных работника»).

5.1.2. 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.

5.1.3. 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данная Политика не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Предприятия в соответствии с настоящей Политикой.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным должностным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для

выполнения конкретной функции в рамках их должностной инструкции и приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) Предприятия.

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

5.1.7. Передавать персональные данные работника уполномоченным представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Хранение и использование персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе персонала.

5.2.2. Персональные данные работников могут быть получены и проходить дальнейшую обработку, передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «Зеркало-Персонал» и «Зеркало-Кадры».

5.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или 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 её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

6. Цели обработки персональных данных

6.1. Обработка персональных данных Предприятия осуществляется с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод работников и иных субъектов персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни,

личную и семейную тайну, а также установление ответственных должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных на основе следующих принципов:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе;
- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;
- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2. Персональные данные обрабатываются Предприятием в целях:

- исполнения трудового договора;
- обеспечения гражданской обороны;
- содействия в трудоустройстве и обучении;
- обеспечения доступа к информационным ресурсам;

- обеспечения внутриобъектового и пропускного режима;
- организации поощрения, награждения, поздравления;
- предотвращения неисполнения трудовых обязанностей;
- организации социальной поддержки, оздоровления, отдыха работника, членов его семьи, бывшего работника;
- получения лицензий;
- обеспечения исполнения актов судов и иных юрисдикционных органов;
- ведения претензионно-исковой работы;
- исполнения договоров гражданско-правового характера;
- рассмотрения обращений граждан.

6.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

6.3.1. Работник Предприятия предоставляет работнику отдела персонала Предприятия достоверные сведения о себе. Работник отдела персонала Предприятия проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.3.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Предприятия (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и 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;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

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

– во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

7. Объем и категории персональных данных, категории субъектов персональных данных.

7.1. Категории субъектов персональных данных, обрабатываемых на Предприятии:

- работников структурных подразделений МП «Маггортранс» (в том числе бывших);
- родственников работников Предприятия;
- кандидатов на замещение вакансий;
- стажеров и практикантов;
- других субъектов персональных данных (для обеспечения реализации целей обработки).

7.2. Категории персональных данных, обрабатываемых на Предприятии:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- семейное положение, состав семьи, даты рождения членов семьи;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у работника заболевания, являющегося противопоказанием для выполнения его трудовой функции согласно заключенному трудовому договору;
- фотография;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения о заработной плате;
- номер расчетного счета;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.2. Политики.

7.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, на Предприятии не осуществляется, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

7.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

7.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу на Предприятие, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и 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).

7.4.2. При оформлении работника на Предприятие сотрудником отдела персонала заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую 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 контактных телефонах.

7.4.3. В отделе персонала Предприятия создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

7.4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов), сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

7.4.3.2. Комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

7.4.3.3. Подлинники и копии приказов по личному составу;

7.4.3.4. Личные дела и трудовые книжки работников;

7.4.3.5. Дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

7.4.3.6. Дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований;

7.4.3.7. Справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

7.4.3.8. Подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Предприятия, руководителям структурных подразделений;

7.4.3.9. Копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

8. Доступ к персональным данным работников Предприятия

8.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Предприятия;
- сотрудники отдела бухгалтерского учёта и отчётности Предприятия;
- начальник отдела персонала, сотрудники отдела персонала и секретарь руководителя (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальник службы экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

8.2. Работник Предприятия имеет право:

8.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

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

дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

Если в запросе субъекта персональных данных не отражены все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных Согласия, персональные данные подлежат уничтожению, если:

- оператор не вправе осуществлять обработку без Согласия субъекта персональных данных;
- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- иное не предусмотрено иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. Работники Предприятия, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

10.2. Директор Предприятия за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный

неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

10.3. По всем случаям нарушений Политики, выявленными работниками Предприятия, проводятся проверки силами структурных подразделений, в которых выявлены нарушения.

10.4. Предприятие устанавливает, что к любому работнику Предприятия за нарушение либо ненадлежащее исполнение настоящей Политики, может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами предприятия. Также нарушение Политики может являться основанием для рассмотрения информации о нем в трудовом коллективе.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела персонала



Н.В. Горбунова

Начальник службы экономической безопасности



Ю.Н. Степашков

Начальник юридического отдела



Т.А. Левкина

Обязательство о принятии и соблюдении Политики Муниципального предприятия «Магнитогорский городской транспорт» (МП «Маггортранс») в отношении обработки персональных данных.

Я полностью ознакомлен (-а) с Политикой Муниципального предприятия «Магнитогорский городской транспорт» (МП «Маггортранс») в отношении обработки персональных данных, принципами и ценностями Предприятия в отношении обработки персональных данных.

Я выражаю согласие с Политикой Муниципального предприятия «Магнитогорский городской транспорт» (МП «Маггортранс») в отношении обработки персональных данных и беру на себя обязательство выполнять требования данной политики, руководствоваться ею при принятии решений в своей профессиональной деятельности.

Я осознаю и принимаю персональную ответственность за нарушение мною Политики, действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МП «Маггортранс» и знаю, что должен (-а) уведомить руководителя структурного подразделения (отдела) о таком нарушении.

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись)