

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЗАВОД ТЮМЕНЬРЕМДОРМАШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников Закрытого акционерного общества «Завод Тюменьремдормаш» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», «Специальными требованиями и рекомендациями по и технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)», утвержденными Приказами Государственной технической комиссии РФ от 30 августа 2002 года № 282, национальным стандартом РФ «Защита информации. Основные термины и определения. ГОСТ Р 50922 – 2006», Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации», с Конституцией РФ.

1.2. Цель разработки Положения - обеспечение защиты персональных данных в Обществе от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты; определение порядка получения, обработки и хранения персональных данных работников Общества (субъектов); установление должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Общества, а также ответственность должностных лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением. В процессе деятельности Общества Положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля, а также в целях совершенствования технологий обработки персональных данных Работников. Изменения к Положению также утверждаются Генеральным директором Общества.

Ответственность за актуализацию настоящего Положения и текущий контроль над выполнением норм Положения возлагается на начальника отдела кадров Общества.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Общества, имеющими доступ к персональным данным. Все работники Общества должны быть ознакомлены под подписью с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Общество учитывает требования настоящего Положения при разработке и утверждении внутренних локальных актов и иных документов Общества, связанных с обработкой персональных данных.

1.6. Настоящее положение хранится в отделе кадров на бумажном носителе, также размещен на сайте организации в электронном виде для ознакомления соискателей при откликах на вакансии.

II. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются термины и определения, установленные в Федеральном законе «О персональных данных»;

Положение – утвержденный Генеральным директором Общества внутренний локальный нормативный акт «Положение об обработке и защите персональных данных работников Закрытого акционерного общества «Завод Тюменьремдормаш».

Оператор – государственный орган, юридическое лицо (Общество), 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.

Работник - физическое лицо (субъект персональных данных), заключившее с Обществом трудовой договор.

Соискатель (кандидат) на должность - физическое лицо (субъект персональных данных), представившее в Общество свои персональные данные с предложением заключения трудового договора.

Персональные данные работника (ПДн работника) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Обработка персональных данных - любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию. Накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившими доступ к персональным данным лицом требование не допускать распространение ПДн без согласия работника или иного законного основания.

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

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника либо иным образом затрагивающих его 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 и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Информационная система персональных данных- совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

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

Уполномоченный сотрудник – работник, назначенный приказом Генерального директора Общества ответственным за обеспечение информационной безопасности и защиту персональных данных.

2.2. К персональным данным работника Общества относятся следующая информация:

- Фамилия, имя, отчество, а также смена фамилии, если она была
- день, месяц, год и место рождения
- гражданство, пол
- документы, удостоверяющие личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)
- идентификационный номер налогоплательщика
- номер страхового государственного пенсионного страхования,
- адрес фактического проживания и адрес регистрации по местожительству, дата регистрации
 - почтовые и электронные адреса
 - номера телефонов,
 - изображение человека (фотография или видеозапись, которое позволяет установить личность)
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения)
 - сведения о повышении квалификации, переподготовке, профессии, специальности
 - семейное положение, состав семьи с указанием фамилии имени отчества и даты рождения детей,
 - сведения и факты биографии, предыдущая трудовая деятельность (место и название организации. Должность, сроки работы; работа на выборных должностях, на государственной службе, судимости, сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях, сведения о социальных льготах, социальном статусе и др.)
 - сведения о прохождении воинской службы или призыва, о состоянии на воинском учете,
 - финансовое положение, сведения о заработной плате
 - деловые, личностные качества
 - рекомендации с предыдущих мест работы, учебы, воинской службы
 - государственный номер и марка личного автомобиля
 - иные сведения, с которыми Работник считает нужным ознакомить Работодателя
- 2.3. К документам, содержащим персональные данные относятся:
 - анкета, автобиография, резюме, личный листок учета
 - копии документа, удостоверяющего личность работника
 - личная карточка Т-2
 - трудовая книжка и вкладыш к ней или ее (их) копия

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему
- договор о материальной ответственности
- копии свидетельств о заключении брака, или расторжения, свидетельств о рождении детей.
- копии документа воинского учета
- копии документов об образовании, переквалификации
- справки о доходах с предыдущего места работы
- расчетные листки
- копии документа обязательного пенсионного страхования
- копия документа с идентификационным номером налогоплательщика
- приказы и копии приказов по личному составу
- фотографии
- страховой медицинский полис добровольного медицинского страхования
- документы подтверждающие водительский стаж, право вождения техники
- медицинские заключения, паспорт здоровья при проведении обязательных медицинских осмотров
- копии документов о наградах, поощрениях, специальных, почетных званиях
- материалы по аттестации работников
- материалы по внутренним служебным расследованиям
- документ подтверждающий временную нетрудоспособность работника
- списки, реестры с данными работников, необходимые для деятельности Общества
- материалы по проведению собеседований с соискателем.
- иные документы, содержащие персональные данные работника

2.4. Все документы и сведения, как на бумажных, так и на электронных носителях, содержащие информацию о персональных данных работников Общества, являются конфиденциальными. Общество обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязано не допускать их распространения без согласия работника, либо наличия иного законного основания.

За установление и надлежащее поддержание режима конфиденциальности персональных данных в Обществе отвечает Генеральный директор.

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

III. Доступ к персональным данным

3.1. Генеральный директор определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в соответствии с требованиями федеральных законов, других нормативных правовых актов РФ и несущих ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Доступ к персональным данным работника ограничивается кругом сотрудников Работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей:

- Генеральный директор Общества
- Заместитель генерального директора по безопасности
- Работники отдела кадров
- Главный бухгалтер
- Бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
- Ведущий экономист, осуществляющий учет рабочего времени, и расчет заработной платы
- Системные администраторы
- Уполномоченный работник, назначенный приказом Генерального директора Общества ответственным за обработку персональных данных и организацию их защиты

- Руководители структурных подразделений по направлению деятельности имеют доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения; при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь также руководитель нового подразделения

- Сам работник, субъект персональных данных

- Иное лицо (медицинский работник, юрист, логист, служба безопасности), в целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Генерального директора.

При получении персональных данных работников вышеуказанные лица имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных задач и функций.

3.3. Работники, осуществляющие в Обществе обработку персональных данных, должны действовать в соответствии с должностными инструкциями, регламентами и другими распорядительными документами Общества, и соблюдать требования Общества по соблюдению режима конфиденциальности.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

3.4. Все уполномоченные представители Работодателя, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников. (приложение №2)

IV. Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении на работе, обеспечения личной безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля качества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, а именно:

- в целях формирования кадровых документов для выполнения Работодателем всех требований законодательства

- в целях формирования бухгалтерских документов для выполнения Работодателем всех требований законодательства

- обработка персональных работника осуществляется в случаях, предусмотренных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными актами Работодателя, принятыми в порядке, установленном статьями 5,8,12 Трудового кодекса РФ

- обработка персональных данных близких родственников работника осуществляется в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление социальных выплат, организации поздравления детей с праздниками). В иных случаях, получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных;

- обработка персональных данных работника ведется при осуществлении пропускного режима на территорию зданий и помещений работодателя. Пропускной режим осуществляется силами работодателя.

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- в целях публичного обращения к работнику

- для организации внутренних справочников

- для организации поздравлений, награждений, поощрений, премирований, в том числе размещений фотографий, фамилии имени отчества, даты рождения на доске почета или

стендах в помещениях Оператора, а также на корпоративном сайте

- в целях ознакомления с локальными нормативными актами Работодателя
- при проведении взыскания
- в целях передачи персональных данных (фамилия имя отчество, номер телефона, должность) клиентам и партнерам Работодателя для предоставления интересов Работодателя
- в целях рассмотрения вопросов по установлению мотивационных и компенсационных выплат, для возможности карьерного роста
- в целях возможности связаться с работником в случае его отсутствия по невыясненным причинам, отправить письменный запрос
- в целях передачи персональных данных третьим лицам для оформления полиса добровольного медицинского страхования
- в целях передачи персональных данных третьим лицам для оформления пенсионного страхового свидетельства
- в целях предоставления в медицинские учреждения при прохождении работниками медицинских осмотров, направлении в медицинское учреждение при выявленных показаниях
- в целях передачи третьим лицам – обучающим организациям при направлении работников на обучение.
- в целях подтверждения персональных данных в устной форме о занимаемой должности и стаже работы банкам и иным финансово-кредитным организациям, с письменного согласия Работника.
- в случаях обработки видеоизображения и звукового сопровождения, полученных посредством видео- и звукового контроля на территории Работодателя, с целью обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы, улучшения качества обслуживания клиентов, сохранности имущества.
- при создании и размножение визитных карточек с фамилией, именем, отчеством и рабочим телефоном для осуществления трудовой функции
- при создании доверенности на работника для представления интересов Работодателя
- в целях предоставления информации своим потенциальным клиентам или действительным контрагентам о занятых у него работниках с целью заключения нового или продления действия уже заключенного договора, при условии письменного согласия работника на сообщение персональных данных конкретному лицу.
- в целях предоставления отчетности в соответствии с законодательством РФ
- при передаче персональных данных работника в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе, при его командировании (в соответствии с Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490, и иными нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности)

V. Условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных субъекта осуществляется с согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Согласие работника оформляется в виде отдельного документа – заявления работника, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», включает 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 и адрес Общества, 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 Обществом способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

(Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению).

Согласие на обработку персональных данных может быть субъектом отозвано.

Обработка персональных данных работников работодателем возможна без согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья самого работника, а также иных жизненно важных интересов работника и/или других лиц;
- получателями персональных данных на законных основаниях являются: Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ, налоговые органы, Федеральная инспекция труда, военные комиссариаты, органы исполнительной власти, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве, осуществляющие функции надзора и контроля за соблюдением работодателя законодательства о труде, в соответствии со ст. 88 Трудового Кодекса РФ.
- если персональные данные работника обрабатываются или передаются в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации (при этом мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации);

5.2. Условия сбора персональных данных

Персональные данные следует получать лично у субъекта, и они должны иметь документальную форму.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Общества о его расовой, национальной принадлежности; политических взглядах, религиозных или философских убеждениях; интимной жизни; о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случае изменения сведений, содержащих персональные данные субъектов (фамилия, имя, отчество, адрес, абонентский номер, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения служебных обязанностей, обусловленных трудовой функцией), субъект обязан в течении 5 (пяти) рабочих дней сообщить о таких изменениях в отдел кадров.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография);
- б) копирования оригиналов документов;
- в) создания комплекса документов, сопровождающий процесс оформления трудовых

отношений работника в Обществе при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

5.3. Условия обработки персональных данных

5.3.1. Формирование, ведение и хранение дел субъектов, личных карточек субъектов (формата Т-2), а также хранение личных дел уволенных субъектов осуществляется отделом кадров. В области формирования учета труда и оплаты субъекта – осуществляется планово-экономическим отделом и бухгалтерией.

5.3.2 Обработка специальной категории персональных данных работника о состоянии его здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных», ст. 69 Трудового Кодекса РФ в рамках трудового законодательства может осуществляться Работодателем без согласия работника.

5.3.3 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки с использованием электронных носителей.

5.3.4 В целях информационного обеспечения Общества, могут формироваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии, номер и марка автомобиля, и иные персональные данные, сообщаемые субъектом.

Сведения о субъекте должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта либо по решению суда и иных уполномоченных государственных органов.

5.3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

С учетом положений п.2 ч.1 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие уволенных работников на обработку их персональных данных не требуется в следующих случаях:

- при исполнении нормы подп.5 п.3 ст.24 Налогового кодекса Российской Федерации, где установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение 4 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога;

- при выполнении требований статьи 17 Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», в которой определяется, что организации обязаны хранить бухгалтерскую документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.

5.3.6. При обработке персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в Обществе требуется получение согласия соискателя на обработку его персональных данных на период принятия Работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Получение согласия от соискателя также является обязательным условием при направлении Работодателем запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы соискателя, для уточнения или получения о нем дополнительной информации.

Работодатель имеет право осуществлять обработку ПДн соискателей на должность без их согласия в следующих случаях:

- если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым субъект персональных данных заключил соответствующий договор;

- когда соискатель самостоятельно разместил свое резюме в сети Интернет, и оно стало доступно неограниченному кругу лиц;

- если типовая форма анкеты соискателя на должность реализована Работодателем в электронной форме на сайте Общества, где согласие на обработку персональных данных подтверждается соискателем путем проставления отметки в соответствующем поле.

В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи Работодателю необходимо дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем (например, пригласить соискателя на личную встречу с уполномоченными работниками Работодателя, осуществить обратную связь посредством электронной почты и т.д.).

При поступлении в адрес Работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой не представляется возможным однозначно определить физическое лицо, которое его направило, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

В случае отказа соискателю в приеме на работу сведения, им предоставленные, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

5.4. Условия хранения персональных данных

5.4.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта, не дольше, чем того требуют цели их обработки;

Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.4.2. Персональные данные работников могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в информационных системах персональных данных Общества, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах (ПК) сотрудников Общества: начальника отдела кадров, сотрудников отдела кадров, главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии, ведущего экономиста в порядке исключающем их утрату или их неправомерное использование, а именно:

а) Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых приказом Генерального директора Общества, каждый компьютер защищен паролем, и оснащен сертифицированной антивирусной защитой.

б) Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в специальном железном запираемом шкафу. Ключи от железного шкафа хранятся лично у начальника отдела кадров, главного бухгалтера и Генерального директора Общества.

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

5.4.3. Персональные данные работников Общества, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются в течение тридцати дней со дня окончания претензионного срока по индивидуальным трудовым спорам, установленного ст.392 Трудового кодекса РФ, по причине достижения Обществом цели обработки персональных данных этого работника и на основании п.4.ст.21. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Условия передачи персональных данных

5.5.1. Передача персональных данных субъекта возможна только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

По возможности персональные данные обезличиваются.

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

1) Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Письменное согласие работника оформляется по установленной форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Положению.

2) Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовых функций, обусловленной трудовым договором;

4) Предупредить третьих лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

5) 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.

6) Передавать персональные данные работника его законному, полномочному представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7) Персональные данные субъекта могут быть представлены родственникам или членам семьи только с письменного разрешения самого субъекта.

8) Сведения о субъекте (в том числе и уволенном) могут быть представлены третьей стороне только на основании следующих документов с приложением копии заявления самого субъекта:

- письменного договора с Обществом;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.
- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров, при передаче представителю работника.

Доверенности, разрешения и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

Ответы даются с разрешения генерального директора и только в письменном виде и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

9) Не допускается сообщать персональные данные субъекта по телефону или факсимильной связи.

10) Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.5.3. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, может осуществляться путем личной передачи, а также путем отправления через организации федеральной почтовой связи или курьерской службы заказным письмом с уведомлением о вручении и должны иметь гриф конфиденциальности.

Уведомления о вручении хранятся в отделе кадров личном деле работника.

5.5.4. Персональные данные субъектов могут представляться в следующие государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы миграционной службы;
- органы службы занятости;
- посольства иностранных государств;

- МИД России, представительства России;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- организации по бронированию и доставке проездных документов;
- гостиницы, при бронировании номеров;
- партнеры Работодателя, а рамках заключенных договоров;
- учреждения, в которых, согласно заявления работника, им выплачивается сумма;
- типографии, при изготовлении визитных карточек и иной полиграфической продукции;
- собственник арендованного помещения;
- службы безопасности потенциальных клиентов;
- транспортные компании в случае аренды транспорт;
- курьерские службы;
- компании, осуществляющие медицинские и оздоровительные услуги;
- образовательные учреждения.

5.5.5. Также третьими лицами получения персональных данных работника могут являться представители работников, руководители структурных подразделений, работники организаций, которым для выполнения своей трудовой функции потребовались персональные данные.

VI. Права работника

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работник имеет право:

- На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных; на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

- 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.

- Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

- Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

- Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

- Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

- Работник имеет право на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны, на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.2. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности его персональных данных недействителен и юридически ничтожен.

VII. Обязанности работника и работодателя:

7.1. Обязанности работника:

7.1.1. Работник обязан предоставить Работодателю полные и достоверные сведения

7.1.2. Работник обязан в течении 5 (пяти) рабочих дней сообщить Работодателю новые сведения, содержащие персональные данные, в случае их изменения (фамилия, имя, отчество, адрес, абонентский номер, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявленных противопоказаниях для выполнения служебных обязанностей, обусловленных трудовым договором),

7.2. Обязанности Работодателя:

7.2.1. Осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудуустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества

7.2.2. Получать согласие работника на обработку персональных данных, оформленного в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных»

7.2.3. Обеспечить сохранность персональных данных работника

7.2.4. Обеспечить конфиденциальность сведений, содержащих персональные данные, в соответствии с Федеральным законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.5. Работникам с правом доступа к персональным данным и при обработке персональных данных в обязательном порядке заполнять обязательство о неразглашении персональных данных.

VIII. Защита персональных данных

8.1. Объектами защиты конфиденциальной информации в информационных системах Общества являются: информация, ее материальные носители, программные и технические средства обработки, передачи и защиты информации.

8.2. Защищает подлежат

- информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к категории информации конфиденциального характера, представленные в виде отдельных документов, информационных массивов и баз данных, зафиксированных на машинном носителях;

- основные технические средства и системы информатизации (средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы, сети и системы), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных, другое общесистемное и программное обеспечение), телекоммуникационные системы, используемые для обработки и передачи, содержащей сведения, отнесенные к конфиденциальной информации;

- вспомогательные технические средства и системы, не обрабатывающие информацию, но размещенные в помещениях, где обрабатывается информация, содержащая сведения, отнесенные к конфиденциальной информации

8.3. Организационную систему обработки и защиты конфиденциальной информации в автоматизированных информационных системах общества образуют:

1. Генеральный директор осуществляет общее руководство по вопросам обработки и защиты конфиденциальной информации.

2. Заместитель генерального директора по безопасности или ведущий специалист по безопасности, осуществляет распорядительные функции по организации работ по обработке и защите конфиденциальной информации в автоматизированных системах Общества, взаимодействует с надзорными органами по общим вопросам обработки и защиты персональных данных.

3. Руководители структурных подразделений Общества, в которых производится обработка конфиденциальной информации – организуют обработку персональных данных в своем структурном подразделении.

4. Служба безопасности с подчиненными ей системными администраторами Общества организует работу по технической защите конфиденциальной информации в автоматизированных системах, производит оценку эффективности применяемых мер технической защиты конфиденциальной информации;

5. Пользователи информации – работники структурных подразделений Общества, наделенные соответствующими правами доступа к конфиденциальной информации и непосредственно использующие эту информацию для исполнения своих должностных обязанностей или выполняющие непосредственные действия по вводу, хранению, обработке и передаче конфиденциальной информации;

6. Технические специалисты - сотрудники сторонних организаций, привлекаемых к работам в обществе на основании договоров, осуществляющие технические действия по эксплуатации средств вычислительной техники и автоматизированных информационных систем;

7. Специализированные организации, имеющие соответствующие лицензии на право проведения работ в области защиты информации, привлекаемые на договорной основе для проведения работ по защите конфиденциальной информации.

8.4. Основными направлениями работ по защите конфиденциальной информации является:

- физическая защита помещений, в которых обрабатываются конфиденциальная информация, от проникновения посторонних лиц;
- физическая защита данных от хищения, разрушения, уничтожения;
- защита несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, несанкционированного или непреднамеренного воздействия;
- защита от преднамеренных или непреднамеренных действий пользователей (работников), ведущих к утечке или утрате конфиденциальной информации

8.5. Мероприятия по защите конфиденциальной информации включают в себя организационно-распорядительные, технические и контрольно-корректирующие.

8.5.1. Организационно-распорядительные мероприятия включают в себя:

- разработку организационно-распорядительных документов по защите конфиденциальной информации;
- ограничение числа лиц, допущенных к обработке персональных данных
- размещение дисплеев и других средств отображения, исключающих несанкционированный просмотр информации;
- инвентаризацию, учет и надежное хранение;
- выявление угроз несанкционированного доступа, разработку мероприятий по нейтрализации угроз;
- организацию и соблюдение правил парольной защиты автоматизированных систем Общества;

8.5.2. Мероприятия по технической защите информации включают в себя:

- организацию физической защиты помещений и технических средств обработки информации с использованием организационных мер и технических средств охраны,

предотвращающих или существенно затрудняющих проникновение в здания, помещения посторонних лиц, хищение документов и носителей информации, самих средств информатизации;

- техническую реализацию системы парольной защиты для автоматизированных информационных систем администрации Костромской области, в которой обрабатывается конфиденциальная информация;

- использование сертифицированных средств защиты информации в автоматизированных информационных системах администрации Костромской области при передаче информации по открытым каналам связи в соответствии с установленными законодательством требованиями;

- регистрацию действий Пользователей, технических специалистов, контроль несанкционированного доступа и действий Пользователей, технических специалистов и посторонних лиц;

- использование защищенных каналов связи, реализацию технологии частных виртуальных сетей в корпоративной вычислительной сети администрации Костромской области;

- реализацию мероприятий по антивирусной защите в автоматизированных информационных системах администрации Костромской области;

- реализацию системы резервного копирования информации.

8.5.3. Контрольно-корректирующие мероприятия по защите конфиденциальной информации включают в себя:

- контроль исполнения законодательства в области защиты конфиденциальной информации;

- контроль исполнения организационно-распорядительных документов;

- контроль выполнения мероприятий по технической защите информации, оценку эффективности выполнения мероприятий по технической защите информации;

- выработку корректирующих действий, реализуемых путем издания и последующего исполнения организационно-распорядительных документов;

- применение дисциплинарных мер.

IX. Ответственность

9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Начальник отдела кадров

Н.С. Медычек

Согласовано:

Исполнительный директор

Ю.А. Стешенко

Начальник юридического отдела

С.А. Жиряков