

Акционерное общество  
«Научно-производственное объединение  
«Правдинский радиозавод»

ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке и защите персональных данных работников

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав работников организации в связи с необходимостью обработки их персональных данных, эффективной защиты их персональных данных, а также установления ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным работников организации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119.

1.3. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми изменениями и дополнениями к нему под подпись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

## **2. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.**

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

К ним относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- физиологические особенности работника;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- место жительства;
- контактные данные (адрес электронной почты, номера домашнего и мобильного телефонов);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- религиозные и политические убеждения;
- принадлежность к конкретной нации, этнической группе, расе;

– финансовое положение. Сведения о заработной плате также являются персональными данными;

– деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

– прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют работника как сторону трудового договора.

2.2. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

– анкета;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;

– свидетельство о заключении брака, рождении детей;

– документы воинского учета;

– справка о доходах с предыдущего места работы;

– документы об образовании, повышении квалификации;

– документы обязательного пенсионного страхования;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

– документы, удостоверяющие опеку, документы, подтверждающие нахождение на иждивении несовершеннолетних детей, и документы о наличии у детей инвалидности;

– справки о прохождении медосмотра, наличии медицинских противопоказаний к работе, наличии инвалидности, либо медицинская книжка;

– медицинское заключение о необходимости ухода за больным;

– характеристика с предыдущего места работы (предоставляется работодателю в случаях, предусмотренных законодательством);

– трудовой договор;

– личная карточка формы Т-2;

– трудовая книжка или ее копия;

– подлинники и копии приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника);

– дела, содержащие материалы аттестаций работников;

– дела, содержащие материалы внутренних расследований;

– отчетные, аналитические и справочные материалы, передаваемые руководству организации и руководителям структурных подразделений;

– отчеты, направляемые в органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

– иные документы, содержащие персональные данные работников.

В процессе трудовой деятельности работника работодатель накапливает и хранит документы, содержащие персональные данные работника.

2.3. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Работодатель, как оператор персональных данных, не вправе распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

### 3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника – это 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.

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

Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

3.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

Не требуется письменного согласия на обработку персональных данных в следующих случаях:

- исполнения трудового договора;
- в статистических или иных научных целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- обработки персональных данных для медико-профилактических целей;
- осуществления правосудия;
- обеспечения оперативно-розыскной деятельности;
- обеспечения безопасности страны;
- по требованию полномочных государственных органов;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Работник при поступлении на работу предоставляет работнику отдела кадров и технического обучения (ОКиТО) достоверные сведения о себе. Работник ОКиТО проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. Предоставление работником подложных документов при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора в случае, если представленные документы могли оказать существенное влияние на содержание трудового договора или на сам факт его заключения.

3.7. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в ОКиТО в условиях, исключающих доступ посторонних лиц и обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в информационной системе организации. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

Сотрудники организации, имеющие доступ к персональным данным работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивают хранение документов, содержащих персональные данные работников, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне (в том числе в коммерческих целях) без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий предоставляются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации;

- предупреждать 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 работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать

эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения функций представителя.

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

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

3.10. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

3.11. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. В целях обеспечения прав работника и соблюдения законодательства работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны выполнять следующие общие требования:

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

4.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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.

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

4.1.4. 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.

4.1.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством.

4.1.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

5.1. 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 законодательством РФ;

- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;

- определять представителей для защиты своих персональных данных;

- в любое время отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

5.2. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

6.1. Доступ к персональным данным работника имеют только те работники организации, для которых персональные данные работника необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и подписавшие обязательство о неразглашении персональных данных.

6.2. Право доступа к персональным данным работников организации имеют:

- генеральный директор организации;
- заместители генерального директора;
- главный бухгалтер;
- сотрудники отдела кадров и технического обучения, отдела автоматизированных систем управления, планово-экономического отдела, отдела бухгалтерского учета и отчетности, финансового отдела, отдела информационных технологий, отдела охраны труда и окружающей среды, юридического отдела, здравпункта, военизированной охраны, спецотдела, второго отдела, канцелярии и других подразделений, имеющие по роду своей деятельности доступ к персональным данным работников – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- специально уполномоченные от подразделений лица по согласованию с руководителем подразделения – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ**

7.1. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется в соответствии с «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119. Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных утверждены Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 №21.

7.2. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы организационных и (или) технических мер, аппаратных и программных средств защиты от несанкционированного доступа.

7.3. При обработке документов, содержащих персональные данные на средствах вычислительной техники (далее СВТ), обязательными условиями являются:

- определение перечня служебных помещений, в которых ведется обработка документов, содержащих персональные данные;
- определение круга лиц, допущенных к обработке документов, содержащих персональные данные;
- учет машинных носителей информации, на которых обрабатываются документы, содержащие персональные данные;



- персональный допуск пользователей к работам на СВТ путем использования индивидуальных паролей или электронных идентификаторов;
- возможность идентификации всех лиц, обращающихся к информационным ресурсам;
- создание резервных копий программ и информационных массивов;
- возможность применения дополнительных мер защиты.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

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

8.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под подпись.