



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ИНХП

Г.И.Арсланбекова

«25» октября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АО «ИНХП»

Д.В.Шаронов

«05» 10 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и исправления персональных данных Работников акционерного общества «Институт нефтехимпереработки».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью защиты персональных данных Работников предприятия на основании норм Конвенции Совета Европы «О защите личности в связи с автоматической обработкой персональных данных», Конвенции Содружества Независимых Государств «О правах и основных свободах человека», Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона «О коммерческой тайне», Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Налогового кодекса РФ, Закона РФ «О занятости населения в РФ», Федерального закона «О свободе совести и религиозных объединениях», Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные Работника – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

В состав персональных данных входит:

- фамилия, имя, отчество,
- число, месяц, год и место рождения,
- сведения о профессии и образовании,
- сведения о трудовом и общем стаже,
- регистрация в системе государственного пенсионного страхования, подтверждаемое страховым свидетельством (ПФР),
- гражданство, знание иностранного языка,

- сведения о состоянии здоровья Работника, полученные путем проведения медицинского освидетельствования при заключении трудового договора, периодических и внеочередных медицинских осмотров,
 - семейное, социальное и имущественное положение,
 - паспортные данные,
 - сведения о воинском учете,
 - сведения о заработной плате,
 - сведения о социальных льготах,
 - занимаемая должность,
 - наличие судимости,
 - адрес места жительства: фактический и прописка,
 - номера домашнего и мобильного телефонов,
 - место работы или учебы членов семьи и родственников,
 - содержание трудового договора,
 - подлинники и копии приказов по личному составу,
 - личное дело и трудовая книжка Работника,
 - основания к приказам по личному составу Работника,
 - сведения о членстве в профессиональном союзе, о политических взглядах, религиозных убеждениях,
 - документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке Работника, его аттестации, служебное расследование,
 - об идентификационном номере налогоплательщика – физического лица (ИНН),
 - персональные данные Работника – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 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» (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных").

3. Порядок получения Работодателем персональных данных Работника

3.1. Персональные данные должны:

- быть получены и обработаны добросовестным и законным образом, в целях оптимального исполнения Работодателем своих обязанностей перед Работником, а также для обеспечения контроля за количеством и качеством выполняемой работы, сохранности имущества Работодателя,
- накапливаться для точно определенных и законных целей и не использоваться в противоречии с этими целями,
- быть адекватными, относящимися к делу и не быть избыточными применительно к целям, для которых они накапливаются,
- быть точными и при необходимости обновляться,

- храниться в точной форме, которая позволяет идентифицировать субъектов данных не дольше, чем этого требует цель, для которой они накапливаются.

3.2. Все персональные данные Работника Работодатель должен 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. 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.

При отказе Работника от ознакомления с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у иного лица об этом составляется акт, который должен быть подписан с лицами, предъявившими Работнику соответствующее уведомление.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанныго в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных.» (ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

3.3. Данные о политических, религиозных и иных убеждениях Работника, о его частной жизни, о членстве Работника в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности предоставляются Работником в добровольном порядке.

3.4. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

3.5. При изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 календарных дней.

3.6. По мере необходимости Работодатель истребует у Работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4. Порядок хранения персональных данных

4.1. Порядок хранения персональных данных Работников определяется Работодателем самостоятельно либо с участием Работников и их представителей.

4.2. Персональные данные Работника хранятся в документированной форме, характер которой определяется Работодателем.

4.3. К числу документов по учету кадров относятся:

- приказ (распоряжение) о приёме Работника на работу,
- личная карточка Работника,
- штатное расписание,
- учетная карточка научного, научно-педагогического Работника,
- приказ (распоряжение) о переводе Работника на другую работу,
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска Работнику,
- график отпусков,
- приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с Работником,
- приказ (распоряжение) о направлении Работника в командировку,
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении,
- приказ (распоряжение) о поощрении Работника,
- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы,
- расчетно-платежная ведомость,
- журнал регистрации платежных ведомостей,
- лицевой счет,

- записка-расчет о предоставлении отпуска Работнику,
- записка-расчет при прекращении действия трудового договора с Работником,
- акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.

4.4. Документы, содержащие информацию о конкретном Работнике и другие документы, содержащие персональные данные, соединяются в его личном деле. Порядок его ведения и хранения устанавливается Работодателем.

4.5. Ведение личных дел возложено на Работников отдела кадров.

4.6. А также к личному делу Работника приобщаются:

- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются, копии свидетельств, сертификатов и т.п. об участии в учебно-консультационных семинарах,

- копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются,

- справка о прохождении медицинского осмотра установленной формы,

- сведения, сообщенные гражданином о себе,

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности связано с использованием таких сведений,

- копии решений о присвоении лицу квалификационного разряда,

- копии решений о поощрении, а также копии решений о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

4.7. Документом, содержащим персональные данные Работника о его трудовой деятельности и трудовом стаже, является трудовая книжка.

4.8. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.9. Персональные данные Работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети, доступ к ней только для Работников отдела кадров. Пароли устанавливаются начальником отдела кадров и сообщаются индивидуально Работникам отдела кадров, имеющим доступ к персональным данным Работников.

4.10. Сроки хранения персональных данных Работников определяются на основании Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

5. Порядок передачи персональных данных

5.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования (ст. 88 ТК РФ):

- 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, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами,

- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия,

- предупредить 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами,

- осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись,

- 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 Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Работник вправе дать своё согласие на передачу своих персональных данных только конкретному третьему лицу в конкретные сроки в целях защиты прав и интересов Работника.

5.3. Выдача согласия на передачу персональных данных Работника неопределенному кругу третьих лиц или без ограничения сроков такой передачи не может служить основанием для передачи персональных данных Работника.

5.4. Получателями персональных данных Работника на законном основании без письменного согласия Работника являются:

- Фонд социального страхования РФ,
- Пенсионный фонд РФ,
- налоговые органы,
- Государственная инспекция труда,
- иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде,

- органы исполнительной власти, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве.

5.5. При передаче персональных данных внутри института в соответствующее структурное подразделение (Работнику) должна передаваться часть данных, необходимая конкретному подразделению (Работнику) для исполнения своих функций.

5.6. Допуск Работников к обработке персональных данных других Работников подразделяется на полный и частичный.

5.7. Полный допуск к обработке персональных данных Работников имеют

директор института, его заместители, начальник отдела кадров и начальник финансовой службы института, а также Работники кадровой службы.

5.8. Частичный допуск к обработке персональных данных Работников имеют:

- руководители всех уровней – к обработке персональных данных подчиненных Работников,

- работники бухгалтерии – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей.

5.9. Лица, указанные в п. 5.7. и 5.8. настоящего Положения, допускаются к обработке персональных данных других Работников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и Положением без дополнительного оформления.

5.10. Лицам, не указанным в п. 5.8. настоящего Положения, частичный допуск к обработке персональных данных других Работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения директора института.

5.11. Лица, указанные в п. 5.8. настоящего Положения, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других Работников, направляют на согласование директору института мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других Работников,

- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим,

- письменное согласие Работников на передачу своих персональных данных,

- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других Работников и оформлением допуска к персональным данным Работников.

5.12. При работе с документами, содержащими конфиденциальные персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего распоряжения директора института,

- знакомить с конфиденциальными документами неуполномоченных лиц, в том числе других Работников,

- использовать информацию из конфиденциальных документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях без согласия Работника,

- предоставлять свой компьютер, где находятся персональные данные других Работников для работы другим Работникам,

- оставлять без присмотра на рабочем месте конфиденциальные документы и включенный компьютер, в котором находятся персональные данные.

При выдаче документов, содержащих конфиденциальные персональные данные, лицо вправе использовать их в течение срока, необходимого для выполнения работы, по истечении которого они уничтожаются.

5.13. Персональные данные Работника не подлежат передаче. Ознакомление с персональными данными возможно лишь в присутствии Работников отдела кадров, при одновременном оформлении расписки о неразглашении полученных сведений.

5.14. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за обработку должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступ к персональным данным Работника – субъекта персональных данных.

К лицам, обязанным обеспечить конфиденциальность персональных данных,

относятся:

- директор,
- работники отдела кадров,
- работники приёмной института,
- служба безопасности института,
- работники финансовой службы,
- работники канцелярии,
- работники СОТ,
- зав. здравпунктом,

- руководители структурных подразделений – в отношении персональных данных

Работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях; и других структурных подразделений, осуществляющих получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных Работников института.

При получении сведений, составляющих персональные данные Работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Доступ к персональным данным осуществляется только после прохождения процедуры допуска.

Допуск к конфиденциальным персональным данным включает в себя:

- ознакомление Работника с законодательством о защите персональных данных, в том числе личной, семейной и иной тайны, об ответственности за его нарушение и локальными нормативными актами института в области защиты персональных данных,
- принятие Работником на себя обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных, к которым получает доступ.

С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по сохранению конфиденциальности сведений, дополнительное соглашение не заключается, а данный Работник, отказавшийся от данных обязанностей, к работе с конфиденциальной информацией не допускается.

Лица, трудовые обязанности которых не связаны с обработкой персональных данных, могут быть допущены к персональным данным только с письменного согласия работника-субъекта персональных данных.

В случае случайного получения персональных данных неуполномоченным лицом, с ним заключается соглашение об обеспечении конфиденциальности полученных персональных данных. Умышленное получение персональных данных неуполномоченными лицами является основанием для привлечения к ответственности, предусмотренной законодательством.

5.15. Передача Работодателем данной информации осуществляется в соответствии с ограничениями и правилами, установленными ст. 88 ТК РФ. Представители Работников обязаны соблюдать режим секретности полученных ими персональных данных Работника.

6. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

Закрепление прав Работника, обеспечивающих защиту его персональных данных, направлено на сохранность полной и точной информации о нем.

Права и обязанности Работников:

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.». (ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).
- 11) на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных,
- 12) а свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, а также право на получение копий документов, связанных с его работой – копии приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, справки о среднем заработка, о периоде работы у данного Работодателя и др. по личному заявлению о выдаче копий документов Работника,
- 13) на получение информации об автоматизированной обработке персональных данных (*о существовании автоматизированного файла данных, целях такой обработки*),
- 14) на определение своих представителей для защиты своих персональных данных,

- 15) на доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору,
- 16) на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обрабатываемых с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе Работодателей 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,
- 17) на требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях,
- 18) на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите персональных данных,
- 19) на ознакомление под роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

Работнику не могут быть предоставлены сведения, которые могут нарушить или нарушают конституционные права и свободы других лиц, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Работник обязан:

- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю, руководителю структурного подразделения и в отдел кадров информацию о невозможности своевременно исполнить свои трудовые обязанности, невозможности выйти на работу в связи с временной нетрудоспособностью, с обучением в образовательном учреждении, исполнением государственных и (или) общественных обязанностей, с донорством крови и ее компонентов и др. обстоятельствами, препятствующими исполнению трудовых обязанностей,
- сообщать в отдел кадров о произошедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения,
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества,
- соблюдать настоящее Положение,
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых отношений с институтом,
- при прекращении трудового договора передать в отдел кадров все материальные носители персональных данных.

Права и обязанности Работодателя:

6.2. Работодатель имеет право:

- на получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в случаях и порядке, установленных законодательством РФ и настоящим Положением,
- на привлечение к дисциплинарной, материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

Работодатель обязан:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке,

го предусмотренных законодательством и настоящим Положением,
их - получать и обрабатывать персональные данные в установленном законом и
чий настоящим Положением порядке,
и - не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника,
в - обеспечить обучение и проверку знаний Работником норм и требований в
ми области защиты персональных данных,
иа - ознакомить Работника под роспись с настоящим Положением и иными
су локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных
и данных,
я - по требованию Работника (по личному заявлению) выдать ему заверенные и
и надлежащим образом оформленные копии документов не позднее 3 рабочих дней со
я дня подачи заявления о выдаче копий документов, предоставляющихся Работнику
и безвозмездно.

Работодатель не вправе распространять сведения о наложении дисциплинарного
взыскания без письменного согласия Работника. Данные сведения могут быть преданы
огласке без письменного согласия только при обезличивании субъекта персональных
данных.

7. Ответственность

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

Нарушение настоящего Положения влечет за собой применение юридической
ответственности в соответствии с федеральными законами.

В случае нарушения установленного законом порядка сбора, хранения,
использования или распространения информации о гражданине (персональных данных)
лицо, допустившее нарушение привлекается к административной ответственности» (ст.
13.14 КоАП РФ).

Согласно кодексу РФ о административных правонарушениях, нарушение
установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения
информации о гражданах (персональных данных) влечет предупреждение или
наложение административного штрафа на граждан в размере от 3 до 5 МРОТ; на
должностных лиц – от 5 до 10 МРОТ; на юридических лиц – от 52 до 100 МРОТ (ст.
131, 13.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную,
тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности (ст. 137
Уголовного кодекса РФ).

Специалист по кадрам отдела кадров

 Л.В. Грачева