

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ЗАО «ПО «Спецавтоматика»

А.М. Чудаев

(Приложение № 3 к Приказу от
11.07.2019 г. № 91)



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных в
ЗАО «ПО «Спецавтоматика»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки в ЗАО «ПО «Спецавтоматика» (далее - Общество) персональных данных физических лиц.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

1.3. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Общества, его работников и контрагентов в связи с необходимостью получения персональных данных в документальной и/или электронной форме на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в период выполнения работы по трудовым либо гражданско-правовым договорам.

1.4. Персональные данные - любая информация, относящаяся к данному субъекту персональных данных, необходимая Обществу в связи с трудовыми либо гражданско-правовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации);
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, профессия;
- доходы, имущество и имущественные обязательства;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

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

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

1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.7. Настоящее Положение утверждается генеральным директором Общества и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Основные понятия. Состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных - 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 назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно 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 письменного согласия самого субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

2.2. Информация, предлагаемая субъектом персональных данных при заключении договора с Обществом, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для 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).

2.3. Общество в соответствии с федеральным законодательством получает, записывает и производит последующую обработку персональных данных физических лиц, являющихся контрагентами по договорам гражданско-правового характера. Состав получаемых у контрагента (физического лица) персональных данных: фамилия, имя, отчество; место регистрации и фактического проживания; паспортные данные; ИНН; ОГРНИП; телефон.

3. Сбор, обработка персональных данных

3.1. Источником всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, установленное Приложением 1 к настоящему Положению, 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;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- 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;
- подпись субъекта персональных данных.

Общество обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Персональные данные могут быть получены, обработаны и переданы на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

3.3. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных осуществляется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного гражданско-правового договора
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.6. При заключении с работником трудового договора отделом управления персоналом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие персональные данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3.7. Обработка (сбор) персональных данных физических лиц, являющихся контрагентами по договорам гражданско-правового характера, осуществляется представителем Общества (исполнителем по договору) в процессе подготовки договора к заключению, а хранение – главным бухгалтером. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в течение пяти лет (срок хранения договора) включается в положения заключаемого гражданско-правового договора.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Общества и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных должны выполнять следующие общие требования:

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

3.8.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Общество должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» и иными актами федерального законодательства.

3.8.3 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Общество не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.8.5 Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. К обработке персональных данных имеют право доступа без специального разрешения:

- генеральный директор;
- технический директор;
- заместитель генерального директора по общим вопросам;
- начальник отдела управления персоналом;
- работники бухгалтерии;
- работники отдела организации труда, производства и экономики;
- работники отдела автоматизации и информационной безопасности;
- работники канцелярии;
- директора и бухгалтера филиалов;
- начальники отделов – к персональным данным своих подчиненных;
- другие работники Общества – к своим персональным данным, а также к персональным данным контрагентов – физических лиц – при подготовке для Общества гражданско-правовых договоров.

Остальные работники Общества могут иметь доступ к персональным данным других лиц только с письменного согласия самого носителя данных или - на основании служебной записи с положительной резолюцией генерального директора - в целях выполнения порученного задания.

3.9. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- ознакомление работника под роспись с иными локальными актами (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных данных работника;

– истребование с работника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Положению.

3.10. Работник Общества, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (соблюдение «политики чистых столов»). При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным, по указанию руководителя структурного подразделения.

3.11. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным, по указанию руководителя структурного подразделения.

3.12. Персональные данные работника хранятся в отделе управления персоналом в личном деле работника. Личные дела, оформленные в папках, находятся в сейфе или в несгораемом шкафу. Персональные данные работников в отделе управления персоналом хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются начальником отдела управления персоналом и сообщаются индивидуально сотрудникам отдела, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.13. Кроме личных дел работников в отделе управления персоналом создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.13.1. Документы, содержащие персональные данные:

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

3.13.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Общества;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3.14. Хранение данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен настоящим Положением, 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.

3.15. Хранение персональных данных в любом случае осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных. Персональные данные могут быть получены, обработаны и переданы на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4. Передача персональных данных

4.1. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Общества осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным в соответствии с п. 3.8.5. настоящего Положения. Работники, имеющие доступ к персональным данным, вправе передавать персональные данные в иные структурные подразделения Общества в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

4.2. При передаче персональных данных Общество должно соблюдать следующие требования:

4.2.1. Не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия субъекта персональных данных (форма согласия – в Приложении 3 к настоящему Положению), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

4.2.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

4.2.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретной функции.

4.2.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законным, полномочным представителям в порядке, установленном федеральным законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Общество до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое обоснование;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.4. Представители Общества, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны составлять акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме (Приложение 4 к настоящему Положению) и содержит следующие условия:

- уведомление лица, получающего документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

4.5. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела управления персоналом Общества (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела управления персоналом, то оно должно быть нотариально удостоверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе управления персоналом в личном деле работника.

4.6. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.7. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.8. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. Для обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные, вкладываются с сопроводительным письмом в конверт. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5. Защита персональных данных

5.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, разглашения и утраты обеспечивается Обществом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом и настоящим Положением.

5.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет начальник отдела управления персоналом.

5.3. Начальник отдела управления персоналом обеспечивает:

- ознакомление работников под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работников под роспись;
- требование с работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением работниками Общества мер по защите персональных данных.

5.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных внутри структурных подразделений Общества, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

5.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных работника;

- документы, содержащие персональные данные;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

5.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Общества, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.7. Выбор и реализация методов и способов защиты информации в информационной системе Общества осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением начальником бюро автоматизации управления предприятием (далее – БАУП), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, содержащихся на электронных носителях.

5.8. Съемные носители персональных данных учитываются работниками БАУП в журнале учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) – Приложение 5 к настоящему Положению.

5.9. В целях обеспечения защиты персональных данных по возможности они обезличиваются.

5.10. Ответы на письменные запросы третьих лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Общества и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

6. Обязанности работников и иных субъектов персональных данных

6.1. Субъекты персональных данных обязаны:

- передавать Обществу или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением;
- своевременно сообщать Обществу об изменении своих персональных данных.

6.2. Граждане, заключающие с Обществом гражданско-правовые договоры, обязаны предоставлять свои персональные данные в объеме, необходимом для заключения договора.

7. Права работников и иных субъектов персональных данных

Субъекты персональных данных (работники Общества, его контрагенты) имеют право:

7.1. требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Общества персональных данных;

7.2. требовать извещения Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.3. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;

7.4. дополнить заявлением, выражаяшим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

7.5. получать от Общества:

- 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;

7.6. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.7. на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

7.8. обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие Общества при обработке и защите его персональных данных.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Разглашение персональных данных работника Общества (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Общества, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Общества, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

8.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный в п. 8.1. настоящего Положения дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

8.3. Работники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном их разглашении или использовании персональных данных работников без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.