

ПОЛОЖЕНИЕ
Об обработке и защите
персональных данных

г. Пермь

1. Общие положения.

1.1. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников Общества от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и иными нормативными актами, действующие на территории Российской Федерации.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечению 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается на заседании Правления Общества, вводится в действие приказом генерального директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Основные понятия. Состав персональных данных

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем.

2.2. Работодатель – ОАО «Пермглавснаб»

2.3. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.4. 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.

2.5. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью информационных систем.

2.6. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

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

2.8. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.9. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

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

2.12. Общедоступные источники персональных данных - фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные.

2.13. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

2.14. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.15. Данные документы являются конфиденциальными, хотя учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

3.1.1 Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение № 1)

3.2. Работодатель определяет лиц из числа работников, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

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

3.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных» и иными федеральными законами.

3.3.3. Все персональные данные следует получать лично у работника. 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. (Приложение №2)

3.3.4. 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. К обработке персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- отдела по работе с персоналом;
- отдела бухгалтерского учета;
- финансово-экономического отдела;
- юридического отдела;
- группы сопровождения информационных систем.

3.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.5.1. 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.

3.6. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. (Приложение № 2)

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях, установленных федеральным законом;
- 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 федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Обществу, 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.6.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.6.3. При передаче персональных данных работников потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организаций, Работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом или по решению суда.

3.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.9. Порядок хранения и использование персональных данных работников устанавливается Работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса и иных федеральных законов.

3.10. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение в отдел по работе с персоналом работнику, ответственному за ведение инструкциями отдела по работе с персоналом.

3.11. Хранение персональных данных работников осуществляется отделами: по работе с персоналом, бухгалтерского учета, финансово-экономическим юридическим, группой сопровождения информационных систем на бумажных и электронных носителях.

3.11.1 В отделе по работе с персоналом персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме Т-2 и личных делах, приказах по личному составу.

Учетные данные работников хранятся на электронных носителях.

3.11.2. Трудовые книжки работников хранятся в металлическом шкафу, доступ к которому имеет только начальник отдела по работе с персоналом и специалист отдела по работе с персоналом, отвечающий за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

3.11.3. В отделе бухгалтерского учета персональные данные в форме стандартизированных документов по учету труда и его оплате (по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда).

3.11.4. В финансово-экономическом отделе персональные данные хранятся в форме штатного расписания и документов по оплате труда персонала.

3.11.5. Лица, из числа работников подразделений, уполномоченных на обработку персональных данных обеспечивают их защиту от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также других неправомерных действий.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации)

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- генеральный директор;
- заместители генерального директора по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников курирующих подразделений);
- руководители подразделений – к личным данным только работников своего подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники Общества при выполнении ими служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников определяется приказом генерального директора Общества.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации:

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

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника и по решению суда.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ)

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Общества.

5.4. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных в информационных системах обязаны обеспечить:

5.4.1. Предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

5.4.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

5.4.3. Предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

5.4.4. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого нарушается их функционирование;

5.4.5. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств Работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом и федеральными законами.

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

5.7. «Внутренняя защита»

5.7.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Общества.

5.7.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальности знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бескорыстное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, его заместителям и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, руководителю структурного подразделения.

5.7.3. Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

5.8. «Внешняя защита»

5.8.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов и др.

5.8.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Общества, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.8.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников, необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи карт доступа;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, здания, помещения, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.10. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.11. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускается только после выполнения всех основных мероприятий по организации и техническому обеспечению безопасности и защите информации.

5.12 Помещение, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками и металлическими шкафами.

5.13 Помещение в рабочее время при отсутствии в них работников отдела по работе с персоналом должно быть закрыто.

5.14. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работника отдела по работе с персоналом.

6. Права и обязанности работников

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

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

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса или иного федерального закона. 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;

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

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий Работодателя при обработке и защите его персональных данных;

- сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4.. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- передавать Работодателю или его представителям комплекс достоверных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.).

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

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

8.1 Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Работодатель назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

8.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, подотчетно Работодателю и, в частности обязано:

8.4.1 осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Общества законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

8.4.2 доводить до сведения работников Общества положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

8.5. Руководитель, разрешивший доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.6. Каждый сотрудник Общества, получивший для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.7. 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.

8.7.1. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.7.2. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

8.7.3. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия) неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если это деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Составитель:
Ведущий специалист
отдела по работе с персоналом


(личная подпись)

Ф.В. Чиркова

Согласовано:

Начальник юридического отдела


(личная подпись)

И.В. Давидович

«Мотивированное мнение выборного органа
Первичной профсоюзной организации
(протокол №14 от «11» июня 2012 г. учтено»