

Утверждено
приказом Генерального директора
ОАО «НИИ ОЭП»
от "27" января 2015 № 18/КСМ/ЮС

Положение о защите персональных данных
ОАО «НИИ ОЭП»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в с целью обеспечения защиты прав и свобод работников ОАО «НИИ ОЭП» при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", положений главы 14 "Защита персональных данных работника" Трудового кодекса РФ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель - ОАО «НИИ ОЭП»;
- персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами;
- обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2. Состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в

установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

- 2.2. Документами, содержащими персональные данные, являются:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовая книжка;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;
 - д) документы воинского учета;
 - е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - ж) карточка №Т-2;
 - з) автобиография;
 - и) личный листок по учету кадров;
 - к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
 - м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
 - н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

3.1. Создание персональных данных работника

3.1.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- а) копирования оригиналов (документа об образовании, свидетельства ИНН, пенсионного свидетельства и т.д.);
- б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовой книжки, личного листка по учету кадров, автобиографии, медицинского заключения и т.д.).

3.2. Обработка персональных данных работника

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения действующего законодательства РФ.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело и (или) карточку формы №Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в п. 4.1 настоящего Положения.

3.4. Хранение персональных данных:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах, установленных на рабочих местах: руководителя расчетной группы бухгалтерии, бухгалтеров расчетной группы бухгалтерии, заместителя начальника отдела кадров, специалистов по кадрам отдела кадров, начальника социально-бытового отдела, специалиста по социальной работе социально-бытового отдела, начальника отдела режима, специалистов по защите информации отдела режима, начальника бюро организации труда и заработной платы, заведующей канцелярией, начальника финансового бюро планово-экономического отдела;

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК руководителя расчетной группы бухгалтерии, бухгалтеров расчетной группы бухгалтерии, начальника отдела кадров; заместителя начальника отдела кадров, специалистов по кадрам отдела кадров, начальника отдела режима, специалистов по защите информации отдела режима, специалиста СКУД и СВН отдела режима, начальника социально-бытового отдела, специалиста по социальной работе социально-бытового отдела, начальника бюро организации труда и заработной платы, экономиста по труду бюро организации труда и заработной платы, заведующей канцелярией, машинисток машинописного бюро канцелярии, начальника финансового бюро планово-экономического отдела.

3.4.1. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам отдела кадров. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам отдела кадров.

3.4.2. Трудовые книжки, документы воинского учета, карточка формы №Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к персональным данным, содержащимся в ПК и на бумажных носителях, строго ограничен кругом лиц, определенных в п. 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Доступ к персональным данным работника

4.1. Внутренний доступ (работники ОАО «НИИ ОЭП»)

4.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) Генеральный директор;
- б) заместители Генерального директора;
- в) главный бухгалтер, руководитель расчетной группы бухгалтерии, бухгалтера расчетной группы бухгалтерии;
- г) начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, специалисты по кадрам отдела кадров;

- д) начальник социально-бытового отдела, специалист по социальной работе социально-бытового отдела;
- е) начальник отдела режима, специалисты по защите информации отдела режима, специалист СКУД и СВН отдела режима;
- ж) начальник бюро организации труда и заработной платы, экономист по труду бюро организации труда и заработной платы;
- з) заведующая канцелярией, машинистки машинописного бюро канцелярии, секретари руководителя канцелярии;
- и) начальник юридического бюро;
- к) начальник финансового бюро планово-экономического отдела;
- л) руководители иных структурных подразделений.

4.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.3. Получение сведений о персональных данных работников разрешается только при наличии служебной записки с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.4. Получение персональных данных работника без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане)

4.2.1. Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.2. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.2.3. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.4. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. Защита персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением

условий, предусмотренных разд. 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных дела, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены работодателем к дисциплинарной ответственности.

Заместитель Генерального директора
по общим вопросам и персоналу



А.С. Рошин