

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЭССОЙЛА»
(ЗАО «Эссойла»)**

Контрольный экземпляр

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором
ЗАО «Эссойла»

03 июня 2013 года

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом генерального директора
ЗАО «Эссойла»

от 03 июня 2013 года № 01-09/35

с 04 июня 2013 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защиты
персональных данных работников
ЗАО «Эссойла»**

пос. Эссойла
2013

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЭССОЙЛА»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
закрытого акционерного общества
«Эссойла»

Н.Б. Абдуллаев

« 03 » ИЮНЯ 20 13 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защиты персональных
данных работников ЗАО «Эссойла»

пос. Эссойла « 03 » ИЮНЯ 20 13 года

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников ЗАО «Эссойла» (далее – «Положение») разработано в целях защиты персональных данных работников закрытого акционерного общества «Эссойла» (далее – «Общество»; «Работодатель») от несанкционированного доступа и определяет порядок получения, использования информации, внутреннего документооборота и делопроизводства, а также порядок обработки персональных данных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Главы 14 («Защита персональных данных работника») Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных и определяет особенности получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников Общества (далее – «Работник»).

1.3. **Персональные данные Работника** - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая **Работодателю** в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных **Работника**, обязаны обеспечить каждому **Работнику** (его законным представителям) возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.7. 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 преследуется в соответствии с законодательством.

1.8. 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.

1.9. Неправомомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, согласно законодательству Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение утверждается генеральным директором **Общества** и является обязательным для исполнения всеми **Работниками**, имеющими доступ к персональным данным **Работников Общества**.

1.11. Работник, путем подачи письменного заявления на имя **Работодателя**, дает согласие **Работодателю** на обработку своих персональных данных. Форма заявления **Работника** на обработку персональных данных установлена Приложением № 1 к настоящему Положению.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

- **персональные данные работника** – это любая информация, касающаяся конкретного работника и его деловых (профессиональных и личностных) качеств, обрабатываемая **Работодателем** в связи с осуществлением трудовой функции **Работника** в установленных законодательством целях, в отношении которой **Работодателем** принимаются меры защиты, и устанавливается соответствующий правовой режим.

- **субъект персональных данных** – это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются **Обществом** в связи с осуществлением его деятельности (работники, бывшие работники, претенденты на работу, клиенты, контрагенты и т.п.);

- **обработка персональных данных работника** - 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;

- **неавтоматизированная обработка персональных данных** – это действия по использованию, уточнению (обновлению, изменению), распространению или уничтожению персональных данных, осуществляемые при непосредственном участии человека в отношении каждого субъекта персональных данных.

- **автоматизированная обработка персональных данных** – это обработка, включающая в себя операции, осуществляемые полностью или частично с помощью автоматизированных средств, а именно: хранение данных, осуществление логических и (или) арифметических операций с персональными данными, их изменение, уничтожение, поиск или распространение;

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

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных **Работников** определенному лицу или определенному кругу лиц ;

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

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных **Работников** и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных **Работников**;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному **Работнику**;

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

2.2. Персональные данные Работника (претендента на работу) составляет:

2.2.1. информация о Работнике:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;

- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;

- занимаемая должность или выполняемая работа;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате и иных доходах **Работника**;

- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;

- сведения о состоянии здоровья **Работника** и членов его семьи; о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях **Работника**;
- сведения об особом социальном статусе **Работника** (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения о личной (интимной) и семейной жизни **Работника**, включая личную и семейную тайны;
- сведения об обязательном и дополнительном страховании **Работника** и членов его семьи;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся **Работника**;
- другие сведения о **Работнике**.

2.2.2. информация о семейном положении **Работника и членах его семьи:**

- о наличии детей;
- о состоянии здоровья членов семьи;
- о наличии у **Работника** иждивенцев;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- об усыновлении (удочерении);
- об иных фактах, дающих основание для предоставления **Работникам** гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.3. Персональные данные клиентов, контрагентов и других лиц составляют:

- фамилия, имя, отчество;
- возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства, номер телефона;
- др. сведения о физических лицах, полученные **Обществом** при осуществлении своей деятельности.

2.4. Категории персональных данных.

2.4.1. В процессе осуществления деятельности **Обществом** возможна обработка любых категорий персональных данных, за исключением специальных категорий.

2.4.2. Специальные категории персональных данных составляют сведения:

- о состоянии здоровья;
- о расовой и национальной принадлежности;
- о политических взглядах;
- о религиозных или философских убеждениях;
- об интимной и частной жизни;
- о судимости.

2.4.3. Все персональные данные, за исключением данных специальной категории относятся к обычным категориям персональных данных.

2.4.4. Обработка специальных категорий персональных данных в **Обществе допускается только:**

• при обработке информации о состоянии здоровья. Получение сведений о состоянии здоровья **Работника** допускается только в связи с осуществлением **Работником** его трудовой функции и в целях защиты жизни и здоровья **Работников **Общества**** и предоставления гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором, а именно:

1) при прохождении обязательных предварительных, периодических очередных и внеочередных медицинских осмотров (обследований) и психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных статьями 69 («Медицинские осмотры (обследование) при заключении трудового договора») и 213 («Медицинские осмотры некоторых категорий работников») Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

2) о периодах временной нетрудоспособности **Работника**;

3) об ухудшении состояния здоровья, получении травмы, увечья при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;

4) об ухудшении состояния здоровья **Работника** или членов его семьи, влекущем за собой необходимость перевода, изменения рабочего времени, прекращения трудового договора;

5) об инвалидности **Работника** и (или) членов его семьи;

6) о беременности женщины.

- при обработке информации о членстве в профсоюзной организации в целях применения норм статей 82 («Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя»), 373 («Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя»), 374 («Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы»), 375 («Гарантии освобожденным профсоюзным работникам»), 376 («Гарантии права на труд работникам, являющимся членами выборного профсоюзного комитета») Трудового кодекса Российской Федерации и т.п.;

- при обработке информации о судимости или наличии наказаний, влекущих невозможность осуществления данной трудовой функции в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- при обработке информации о частной жизни в предусмотренных законодательством случаях и порядке.

2.4.5. Обработка специальных категорий персональных данных допускается только с письменного согласия их субъекта.

2.5. Информация, представляемая **Работником** при поступлении на работу в **Общество**, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 («Документы, предъявляемые при заключении трудового договора») Трудового кодекса Российской Федерации 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 призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии у **Работника**);

2.6. При оформлении **Работника** на работу специалистом отдела кадров заполняется "Личная карточка работника" по форме, утвержденной руководителем **Общества**, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные **Работника** (персональные данные конкретного **Работника**):

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, 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 об адресе места жительства и о контактных телефонах.

2.7. В отделе кадров **Общества** создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о **Работниках** в единичном или сводном виде:

2.7.1. Документы, содержащие персональные данные **Работников**:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении (расторжении (прекращении) трудового договора);

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций **Работников**;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, книги учета);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству **Общества**, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции,

вышестоящие органы управления и другие учреждения.

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

2.7.2. 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. Обработка персональных данных работников.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных **Работника** является непосредственно **Работник**. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то **Работник** должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. **Работодатель** обязан 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. **Работодатель** не имеет права получать и обрабатывать персональные данные **Работника** 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации **Работодатель** вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни **Работника** только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных **Работников** **Работодателем** возможна только с их согласия либо без их согласия 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.

3.4. **Работодатель** вправе обрабатывать персональные данные **Работников** только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие **Работника** на обработку своих персональных данных должно включать 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 (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 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.

3.6. Согласие **Работника** не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации 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 в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов **Работника**, если получение его согласия невозможно.

3.7. **Работник** **Общества** представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность представленных сведений.

3.8. В соответствии со статьей 86 («Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты») Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель **Общества** его законные, полномочные представители при обработке персональных данных **Работника** 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 **Работодатель** должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.8.4. Защита персональных данных **Работника** от неправомерного их использования, утраты обеспечивается **Работодателем** за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.8.6. Во всех случаях отказ **Работника** от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных **Работника** **Работодатель** должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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, установленных федеральным законом.

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные **Работника**, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные **Работника**, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных **Работников** в пределах **Общества** в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья **Работника**, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения **Работником** трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные **Работника** его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные **Работников** обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные **Работников** могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от **Работника** (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) **Работодатель** до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить **Работнику** следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.5. Копировать и делать выписки персональных данных **Работника** разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

6. Обязанности и права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

6.1. Работник обязан:

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

- своевременно сообщать **Работодателю** об изменении своих персональных данных.

6.2. Работник имеет право :

- на получение полной информации о его персональных данных и обработке персональных данных;

- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

- требовать уточнения, исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения. При отказе **Работодателя** исключить или исправить персональные данные **Работника** он имеет право заявить в письменной форме **Работодателю** о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера **Работник** имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- дополнить заявлением персональные данные оценочного характера, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.3. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Доступ к персональным данным работников.

7.1. Право доступа к персональным данным **Работников** имеют:

7.1.1. Внутренний доступ (доступ внутри **Общества**):

- генеральный директор;
- заместители генерального директора;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- юрисконсульт
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны **Работников**);

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только **Работников** своего подразделения);

- руководитель службы охраны;

- инженер по охране труда;

- сам **Работник**.

7.1.2. Круг лиц, ответственных за обработку персональных данных **Работников** и допущенных к работе с документами, содержащими их персональные данные, определяется приказом генерального директора **Общества**.

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

7.1.4. При передаче персональных данных **Работника** потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы **Общества** **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.

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

7.1.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу; посредством сети Интернет.

7.1.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

7.1.8. С **Работниками**, ответственными за хранение персональных данных, а также с **Работниками**, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных **Работников** ЗАО «Эссойла» (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Экземпляр Соглашения хранится у специалиста, осуществляющего кадровую работу.

7.1.9. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных **Работников** допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.1.10. Помещения, в которых хранятся персональные данные **Работников**, должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

7.1.11. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

7.1.12. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах)

7.1.13. Обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные **Работников**. В установленные законом сроки личные дела передаются в архив.

7.1.11. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работника, осуществляющего кадровую работу, должны быть закрыты. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии данного работника.

7.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне **Общества** можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- учебные центры по аттестации и переподготовке персонала;
- пенсионные фонды.

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

7.2.2. Предприятия, в которые **Работник** 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.

7.2.3. Другие организации.

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

7.2.4. Родственники и члены семей.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в **Общество** с письменным запросом о размере заработной платы **Работника** без его согласия (Уголовный кодекс Российской Федерации).

8. Защита персональных данных

8.1. 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 создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. 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.

8.3. Защита персональных данных представляет собой 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**.

8.4. Внутренняя защита персональных данных в **Обществе**.

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 руководителями и специалистами **Общества**.

Для защиты персональных данных **Работников** необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава **Работников**, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание **Работником** требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделений;
- воспитательная и разъяснительная работа с **Работниками** по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел **Работников** иным **Работникам**, не имеющим допуска к работе с персональными данными **Работников**;

8.5. Личные дела могут выдаваться на рабочие места генеральному директору **Общества**, работникам, имеющим допуск к работе с персональными данными.

8.6. Защита персональных данных **Работника** на электронных носителях.

Все папки (электронные носители персональных данных), содержащие персональные данные **Работника**, должны быть защищены паролями.

8.7. Внешняя защита персональных данных в **Обществе**.

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией (постороннее лицо). 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 документа и др.

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 кадров.

Для защиты персональных данных **Работников** необходимо соблюдать ряд мер:

- пропускной режим предприятия;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

9.1. **Работники Общества**, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Руководитель **Общества** за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает **Работнику**

ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом **Работнике**.

9.3. Работник, предоставивший **Работодателю** подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 81 («Расторжение трудового договора по инициативе работодателя») Трудового кодекса Российской Федерации несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее **Положение** вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором **Общества** и вводится в действие приказом генерального директора **Общества**.

10.2. Настоящее **Положение** обязательно для исполнения всеми **Работниками Общества**, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре **Работника**.

10.3. Контроль исполнения настоящего **Положения** возлагается на начальника отдела кадров или лицо его замещающего.

10.4. Текст настоящего **Положения** подлежит доведению до сведения всех **Работников Общества**, вступивших в трудовые отношения с **Обществом** до введения в действие **Положения**, под роспись.

10.5. Настоящее **Положение** включается в Перечень локальных нормативных документов **Общества**, с которыми вновь принимаемый на работу **Работник** в обязательном порядке должен быть ознакомлен до подписания трудового договора.

10.6. Если в результате изменений действующего трудового законодательства Российской Федерации отдельные пункты **Положения** вступят в противоречие с трудовым законодательством, они теряют силу и до внесения изменений и дополнений в настоящее **Положение Работодатель** руководствуется нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

10.7. Изменения и дополнения в настоящее **Положение** производятся в том же порядке, что и его утверждение.


Разработал



Л.В. Стрельникова

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

 Л.К. Семенова

« 31 » 05 2013 года

Юристоконсульт

 Г.В. Шумилова

« 31 » 05 2013 года

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации /фактического проживания: _____

Паспорт: серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20 _____ года

(кем и когда выдан)

являюсь работником закрытого акционерного общества «Эссойла» (далее – «Общество») (ОГРН 1021001150720) своей волей и в своих интересах с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора выражаю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение; уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации в документальной и(или) электронной форме нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол, гражданство, адрес; семейное, социальное положение; образование; профессия, специальность, занимаемая должность; сведения о трудовом и общем стаже; данные о предыдущих местах работы, сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате; сведения о социальных льготах; контактные телефоны; место работы или учебы членов семьи и родственников; идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержание трудового договора; подлинники и копии приказов, а также основания к ним; личное дело и трудовая книжка; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов, направляемые в органы статистики и другая информация, в целях защиты моих конституционных прав и законных интересов, исполнения трудового договора, одной из сторон которого я являюсь.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечении личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет.

Об ответственности за достоверность представленных персональных данных предупрежден(а).

Вышеприведенное согласие на обработку персональных данных представлено с учетом требований пункта 2 статьи 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями, действующими на дату подписания настоящего Согласия), в соответствии с которым обработка персональных данных, осуществляемая на основе Федерального закона либо для исполнения договора, стороной которого я являюсь, может осуществлять Обществом без моего дополнительного согласия.

Настоящее Согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Обществом и может быть отозвано путем подачи мною Обществу письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении персональных данных работников
ЗАО «Эссойла»**

Я, _____

паспорт: серия _____ номер _____, выдан « _____ » _____ 20 _____ года

(кем и когда выдан)

замещающий(ая) должность _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ЗАО «Эссойла» (далее – «Работников»).

Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой, хранением и (или) использованием в пределах моей компетенции персональных данных Работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб Работникам, как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство при работе с персональными данными Работников (сборе, обработке и хранении и (или) использовании их в пределах моей компетенции) соблюдать все описанные в Положении о порядке обработки и защиты персональных данных работников ЗАО «Эссойла», утвержденном генеральным директором ЗАО «Эссойла» Абдуллаевым Н.Б. 03.06.2013 года, требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- 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 сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства
- контактные телефоны;
- 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 (распоряжений) по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки Работников;
- основания к приказам (распоряжениям) по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке Работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных Работников или их утраты по моей вине я несу ответственность в соответствии с статьей 90 («Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника») Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников ЗАО «Эссойла» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр Соглашения о неразглашении персональных данных работников ЗАО «Эссойла» получен мною

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)