

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Каменногорское карьероуправление»



Ю.В. Крекшин
« 01 » марта 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАМЕННОГОРСКОЕ КАРЬЕРОУПРАВЛЕНИЕ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников акционерного общества «Каменногорское карьероуправление» (далее - Положение) разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных (сбора, получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования) работников АО «Каменногорское карьероуправление».

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с АО «Каменногорское карьероуправление».

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

1.3 Основные понятия Положения:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

- **персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом №152-ФЗ;

- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных,

состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **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;

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **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 невозможно 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 невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их раскрытие третьим лицам и распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности. Сведения о персональных данных работника должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов;

1.4. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- контактная информация;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- данные о военной обязанности;

- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

1.5. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.6. Документы, в которых содержатся персональные данные работников:

- анкета, автобиография;
- паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность);
- заявления;
- трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- подлинники и копии приказов по личному составу (о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- личные карточки Т-2;
- трудовые договоры и соглашения к ним;
- характеристики;
- материалы аттестационных комиссий;
- отчеты, аналитические и справочные материалы, в том числе передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения;
- копии свидетельства заключения брака, рождении детей;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- должностные инструкции;
- иные документы, содержащие персональные данные работников.

1.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

2. Получение, обработка персональных данных работников.

2.1. Все персональные данные о работнике Работодатель может получать только у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работодатель должен уведомить об этом Работника 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 возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.3. Работник представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы согласно ст. 65 ТК РФ.

Работник, при изменении персональных данных, письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в разумный срок (10 рабочих дней).

2.4. При оформлении работника отделом кадров заполняется личная карточка работника, личное дело (на специалистов и руководителей).

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

2.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ. Равнозначным содержащему собственноручную подпись работника согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме работника на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя работника);

3) наименование Работодателя или фамилию, имя, отчество сотрудника, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работник;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись работника.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником в любое время. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без его согласия при наличии оснований, предусмотренных законодательством о персональных данных.

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

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами.

2.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены Работодателем с настоящим Положением под расписку, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3. Передача персональных данных работника

3.1. При передаче персональных данных работника другим юридическим и физическим лицам Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено законодательством на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых персональных данных.

3.3. 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).

3.4. В случае поступления в Общество запроса о предоставлении персональных данных он передается на рассмотрение генеральному директору Общества.

4. Хранение и доступ к персональным данным работников

4.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Отдел кадров оснащен металлическим сейфом, несгораемой железной дверью.

Информационная система персональных данных Работников хранится в электронном виде в локальной вычислительной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют: генеральный директор, главный инженер, заместитель генерального директора по производству, заместитель генерального директора по персоналу, работники отдела кадров, работники отдела труда и заработной платы, работники бухгалтерии. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные

работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной сети и на уровне баз данных.

4.2. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Общества;
- главный инженер;
- заместитель генерального директора по производству;
- заместитель генерального директора по персоналу;
- работники отдела кадров;
- работники юридического отдела;
- работники отдела труда и заработной платы;
- работники бухгалтерии;
- работники службы охраны труда и промышленной безопасности;
- секретарь-референт;
- заведующая здравпунктом;
- председатель профкома;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

4.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.4. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Обществе, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении;
- право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;
- определять своих представителей для защиты персональных данных;
- требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ 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;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- отозвать согласие на обработку его персональных данных.

4.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора, главного бухгалтера, начальника отдела труда и заработной платы, начальника отдела кадров.

4.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

4.7. Срок хранения трудовых договоров, соглашений к ним, личные карточки, не востребоваанные трудовые книжки хранятся 75 лет.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных работников

5.1. Каждый работник Общества, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

5.2. Работники Общества, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника является основанием расторжения трудового договора по инициативе работодателя с работником, разгласившим эти сведения, в соответствии с подп. «в» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ.

5.4. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

6. Заключительные положения.

6.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса 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 защите информации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов РФ.